生 活 習 慣 病 予 防 健 診
申込データ等作成支援ツール

オプティ

Opti .Ver 2

取扱説明書

全国健康保険協会
協会けんぽ

Copyright © Japan Health Insurance Association. All rights reserved.

動作環境

Opti

■ハードウェア環境

CPU：Pentium以上を推奨

メモリ：Windowsが動作するメモリ容量（1GB以上を推奨）

空きディスク容量：40MB以上を推奨

画面：解像度1280×1024ﾄﾞｯﾄ以上を推奨

プリンタ：A4用紙が出力できるプリンタ(申込書でお申込みする場合)

■OS

Windows XP（Service Pack 3）/Vista/7 （Service Pack 1）

■ソフトウェア

Microsoft Office Excel 2002/2003/2007/2010/2013

※このツールには、2014年9月まで有効なデジタル署名を付与しています。
※デジタル署名を付与しないまま協会から配布することはありません。デジタル署名がないものは、第三者によりプログラムが改ざんされている可能性がありますので、使用しないでください。
※お使いのOS・ソフトウェアのバージョンは、Optiの入力画面からも確認することができます。 ただし、Excel2013を使用しOptiのバージョン情報確認ボタンを押下した場合は、バージョン情報が「不明」と表示されます。(9ページ参照)

ご使用になる前に

Optiを使用するにあたっては次のような制約があります。どなた様もこれらの事項に承諾いただいたものとしてお取り扱わせていただきますので、あらかじめご承知おきください。

この取扱説明書について

●この取扱説明書で使用している画面イメージなどは、特定のOSや設定に基づいた環境にて再現される一例であり、ご使用のPCとは異なる場合があります。
●記載されている内容は、Optiの仕様変更や記載内容の訂正等により予告なく変更する場合があります。

各自の責任のもとに管理・運用してください

OptiはVBAというプログラムで一連の処理を行っています。悪意のある人がVBAを改ざんして不具合を引き起すプログラムに書き換えることができるため、通常、初期設定ではこれらのVBAは無効に設定されています。

Optiを動作させるためには、セキュリティレベルを下げる必要がありますが、反面、ウイルスなどの脅威にさらされるリスクが高まることになります。お使いいただく皆さまのPC環境はそれぞれ異なりますので、使用する方が責任をもって管理していただく必要があります。

デジタル署名がないOptiは使用しないでください

デジタル証明書とは？

デジタル証明書は、協会から配布した時点から変更されていないことを証明するためのデータです。
Optiには、2014年9月まで有効なデジタル署名を付与しています。

デジタル署名が無いときは

デジタル署名を付与しないまま協会からOptiを配布することはありません。お使いのOptiにデジタル署名が無い場合は、第三者によってプログラムが改ざんされている可能性がありますので、使用せず、協会の情報提供サービスやホームページから新しいOptiをダウンロードしてお使いください。

セキュリティレベルとの関係

	署名あり	なし
高い	×	×
中 (デジタル署名のみ動作する設定)	○	×
低い	○	○

「中」レベルに設定しておけば不確かなファイルは動作できない。

もくじ （1／2）

1　概要

1-1　概要

1-2　画面の説明

2　操作(申込データを作成する)

2-1　処理の流れ

2-2　申込みデータ内訳リストの見方

2-3　データ作成時のチェック項目

3　操作(申込書を印刷する)

3-1　処理の流れ

3-2　画面と申込書の位置関係

4　その他の操作

4-1　支店や部署ごとにグルーピングしたいときは（任意メモの活用手順）

4-2　特定の人だけ処理したいときは

4-3　特定のセルの内容を変更したら

4-4　Optiで処理するデータの考え

4-5　こんなメッセージが出たら

もくじ　（2／2）

5　参考資料

5-1　受診できる健診一覧

5-2　テキストファイルの概要

5-3　テキストファイルのデータコード

5-4　印刷した申込書のイメージ

5-5　協会けんぽに申し込む申込書のイメージ

5-6　各セルの入力規則等の設定一覧

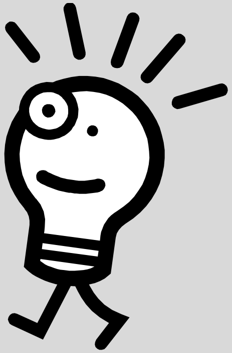
6　Q&A（操作編、お申込み編）

7　改訂履歴

1. 概要

Opti

1-1　概要
1-2　画面の説明



1-1 概要

Optiは、情報提供サービスからダウンロードした健診対象者データ（テキストファイル）を取り込んで生活習慣病予防健診の申込資料の作成を支援するツールです。

テキストファイル

情報提供サービスからテキストファイルをダウンロードします。

Opti

1. ファイルを開く

自動的にExcelデータに編集します。

2. 内容の確認

個人ごとに受診する健診機関コードなどを入力します。

3. 申込みデータ等作成

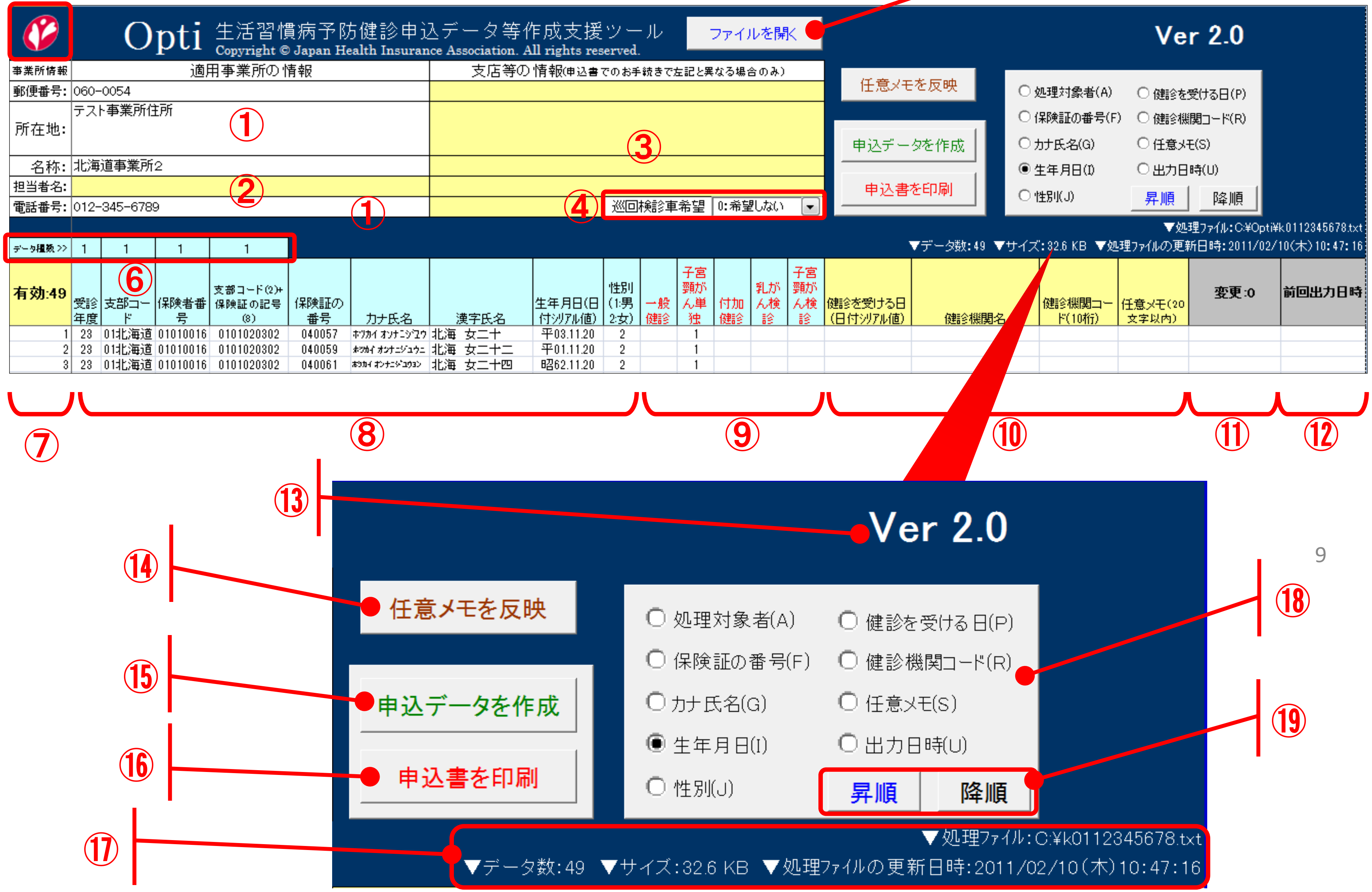
申込みデータ等を作成します。

協会支部に申込み

申込みデータをアップロードします。
（この他に、CD-R等や申込書で申し込むこともできます。）

1-2 画面の説明

＊OS・ソフトウェアのバージョン確認ボタン



番号	補正	説明	参照ページ
①		テキストファイルの1番目の方に付随する適用事業所の情報が設定されます。	16
②	○	健診をお申込みいただく担当者の方の氏名等を入力します。	17,22,25
③	△	データでお申込みされる場合は反映されませんので入力不要です。支店や営業所など、連絡先が①の適用事業所と異なる場合に印字したい内容を入力します。	25
④	○	巡回検診車の希望の有無を選択します。	17
⑤		ダウンロードしたテキストファイルを開くボタンです。	14
⑥		B列～E列の各4列に入力されている値の種類の数を表示します。申込みをするためには4つとも “1”である必要があります。	37
⑦	○	処理（データ／申込書）の対象を設定する列です。Optiではこの列に何らかの文字が入力されている行が処理の対象者と認識されます。テキストファイルから取り込んだ当初は通し番号が設定されます。	17,35
⑧	△	テキストファイルから取り込んだ内容が個人ごとに表示されます。**通常は変更しません**。	16
⑨	○	**36・38歳の女性の方の場合**は、**受診する組み合わせに補正**（5－1参照）していただく必要があります。 また、**データでお申込みされる場合**であって、**受診を希望しない検診などがあれば**該当する「1」を消去します。申込書の場合は印字した申込書にマルをしていただくか二重で抹消していただく方法により意思表示をお願いしています。	17,41
⑩	○	健診を受ける日や健診機関コードなどを入力します。 『任意メモ』には、各個人に対応する部署番号や支店番号などを設定することで、用途に応じた対象者の選定が可能となります。数字から始まる文字列を設定すれば並替えがスムーズです。	17,25
⑪		⑧⑨で修正した列が記録されます。値を元に戻してもそのまま残り続けますが、協会けんぽの受付時に参考情報として活用するものであり、お申込み内容に問題がなければ問題ありません。	36
⑫		処理日時が『YYMMDD_hhmmss_@』の形式で記録されます。処理状況の把握と二重申請を防止・低減するために活用する情報です。「@」部分には「D」または「P」が設定され、それぞれ次の意味があります。 ◆「D」…その日時に⑮のボタンを押下して申込みデータを生成したことを表す（Dataの頭文字）。 ◆「P」…その日時に⑯のボタンを押下して申込書を印刷したことを表す（Printの頭文字）。	19,26

番号	補正	説明	参照ページ
⑬		Optiのバージョン情報です。プログラムの修正や仕様変更のたびに更新します。	51
⑭		取り込んだ対象者データと任意メモテーブルを照合するボタンです。 任意メモテーブルと一致しない場合は値はクリアされずそのままとなります。	31～34
⑮		申込みデータを作成するボタンです。	17,21
⑯		申込書を印刷するボタンです。	25,29, 44,45
⑰		更新日時やファイルサイズなど、取り込んだテキストファイルに関する情報が表示されます。	16
⑱		データを並べ替えるキー（項目）を選択するボタンです。カッコ内はExcelの該当列です。	17,25
⑲		⑰で選択したキーをもとに昇順または降順で並べ替え（ソート）するボタンです。ただし、途中に空白行があるとその行よりも下は並び替えの対象になりません。 また、任意メモには数字や数字から始まる文字列を設定することで並び替えがしやすくなります。	

2. 操作
（申込データを作成する）

Opti

2-1　処理の流れ
2-2　申込みデータ内訳リストの見方
2-3　データ作成時のチェック項目

2-1 処理の流れ（申込データの作成）

『２－１』及び『３－１』では、次のとおり、北海道支部管内の適用事業所をイメージして作成したテストデータを用いて操作手順を図解します。

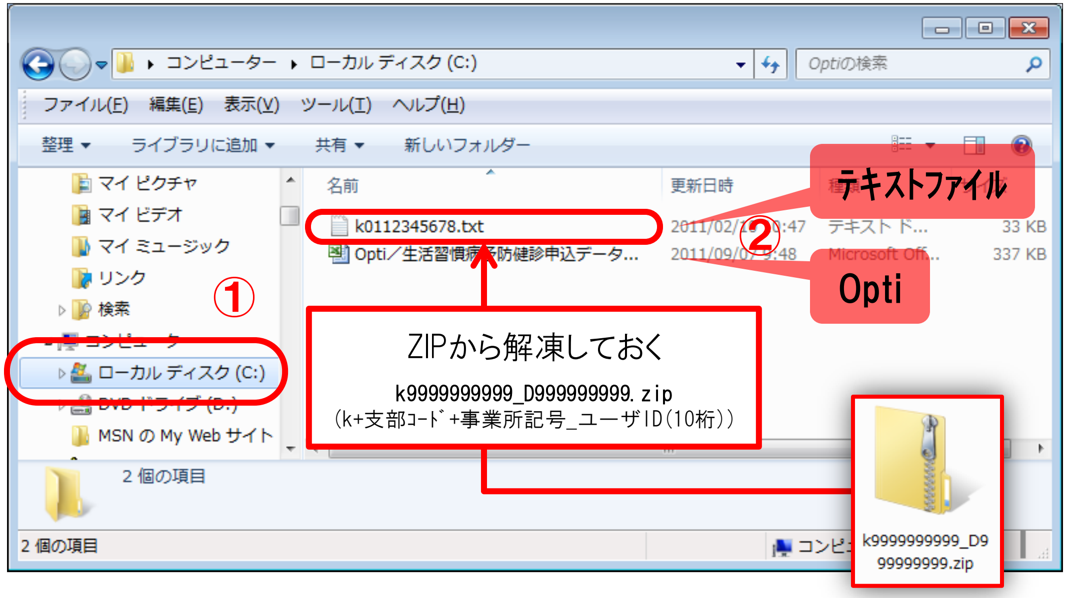
データ名	テキストファイルに収録されている内容
適用事業所の郵便番号	0600054
事業所の住所	テスト事業所住所
事業所の名称	北海道事業所2
事業所の電話番号	012-345-6789
対象者	平成23年度において20歳～74歳の女性49人

※氏名には、対象者の年齢を漢数字で設定しています。

1

ここでは、図のとおり、
①Cドライブの直下に、
②ダウンロードしたテキストファイルとOptiがある
という前提で操作手順を進めます。

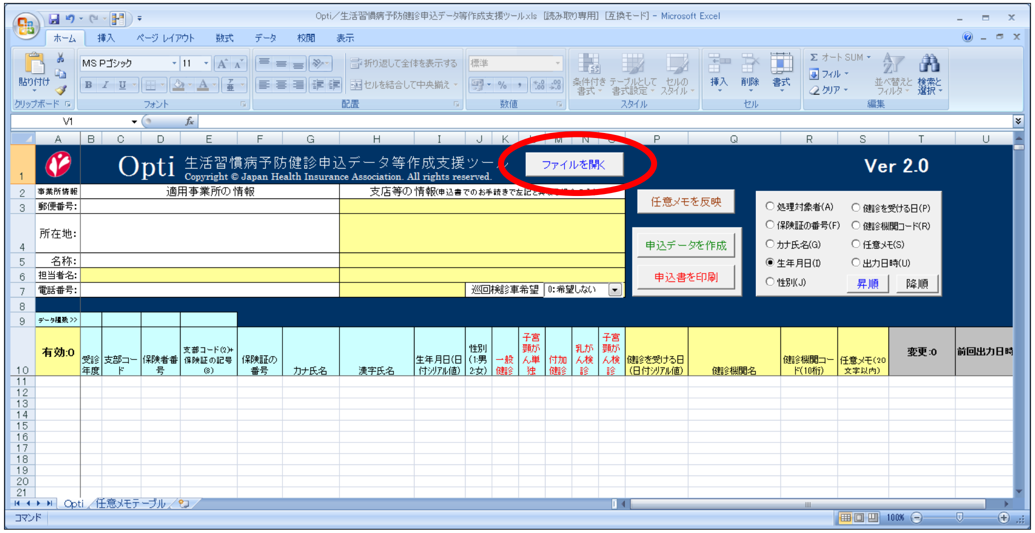
※実際のファイル名とは異なる場合があります。



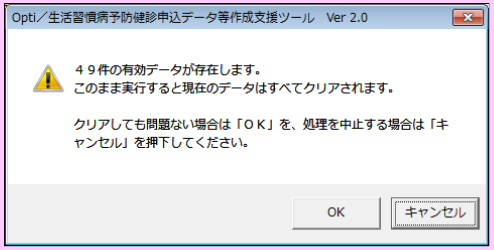
テキストファイルは、ZIP形式で圧縮した状態でダウンロードされますが、解凍（展開）した状態でなければOptiで開くことができません。

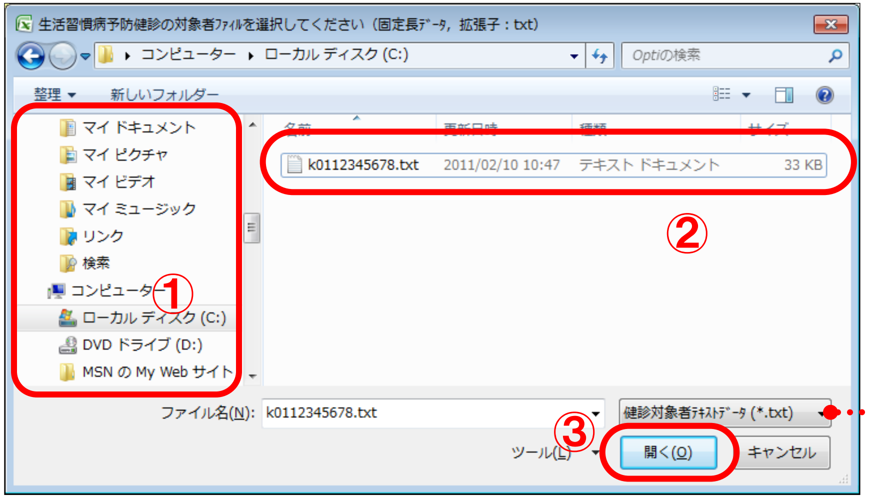
2

Optiを起動すると操作画面が表示されます。まずはじめに『ファイルを開く』ボタンをクリックします。



既にデータがある場合は次の確認メッセージがあります。





3

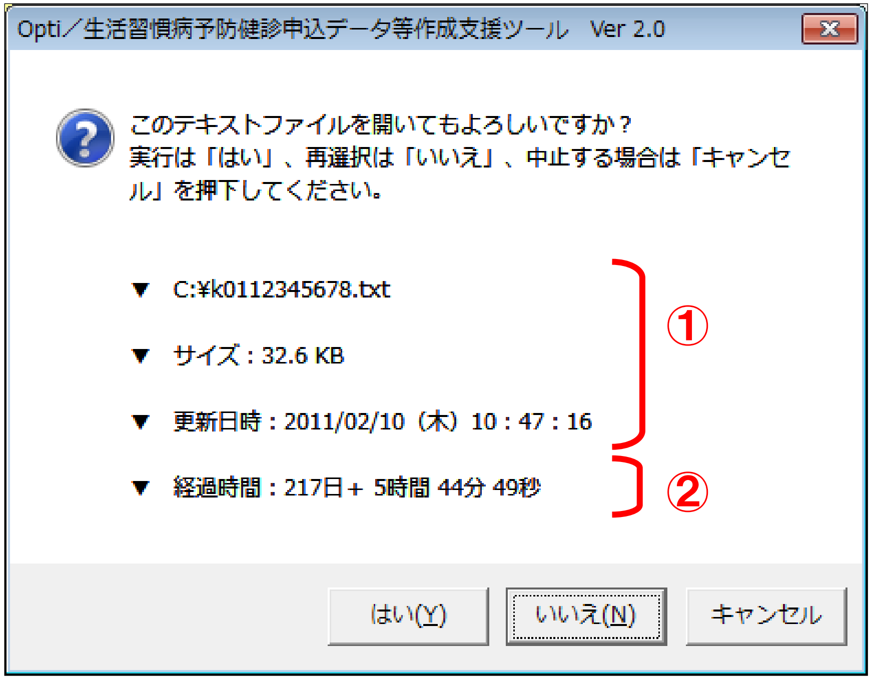
テキストファイルを選択するための画面が表示されますので、次の流れで目的のテキストファイルを選択します。

①Cドライブを選択

②該当ファイルを選択

③『開く』をクリック

Optiでは、テキスト形式（拡張子:txt）以外のファィルは開くことはできないよう設定されています。



4

開こうとするテキストファィルが間違いないか、次の情報から確認します。

① テキストファィルの保存場所や名前、更新日時など、ファィルに関する情報が表示されます。

② テキストファィルが更新された日時から現在の時刻までの経過時間が表示されます。

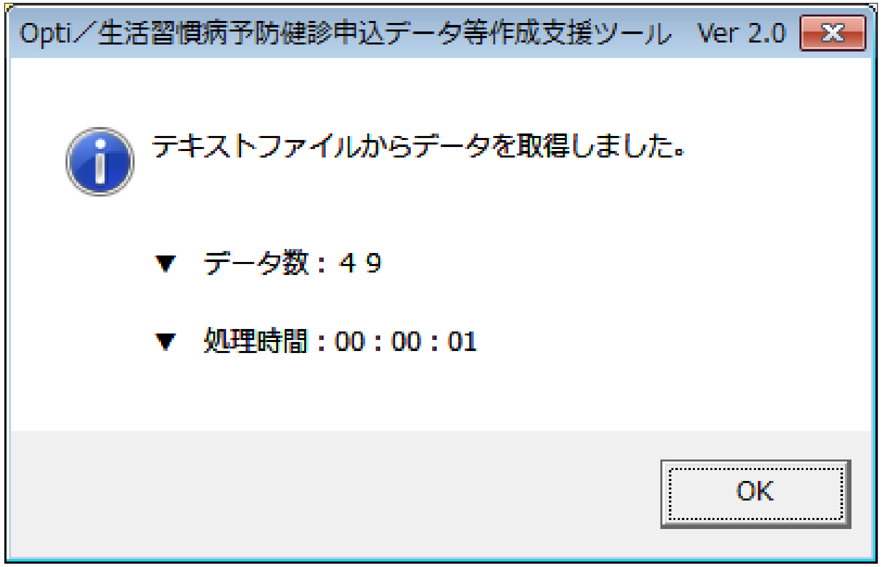
経過時間は何のため？

更新日時はついうっかり見過ごしがちなものです。誤って昨年度のファィルを使用するようなミスを減少させるため、補足的な情報として設けています。

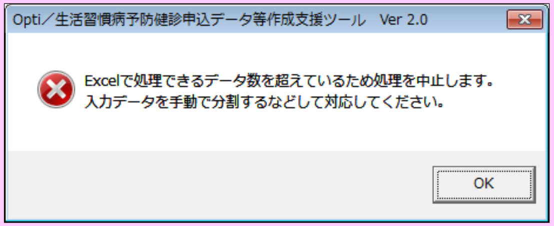
5

テキストファイルの取り込みが完了したら、メッセージが表示されます。

データ数を確認してください。

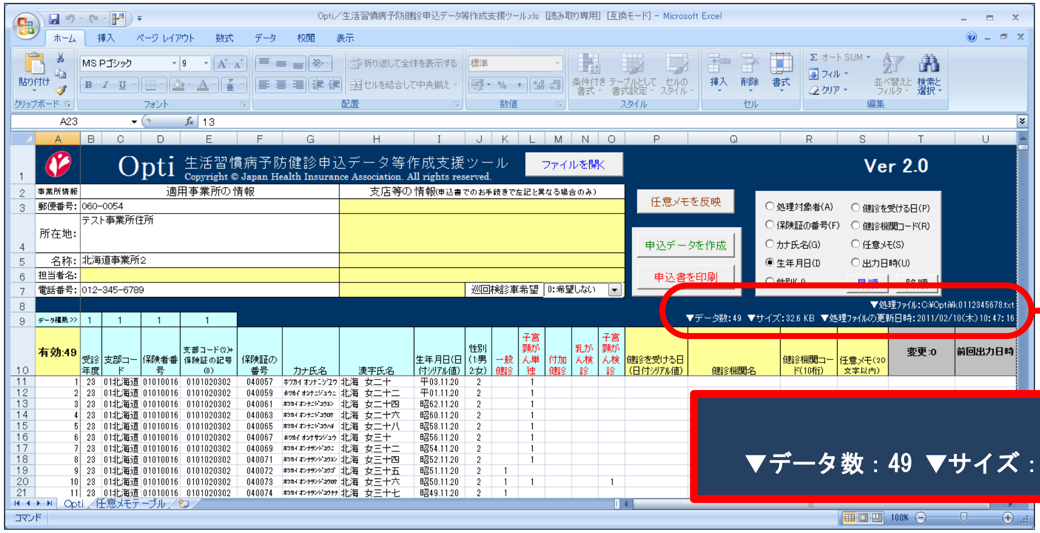


データ数が多い場合（65,527件以上の場合）は以下のメッセージが出力されます。
その場合は、テキストファイルを２分割するなどして実行してください。



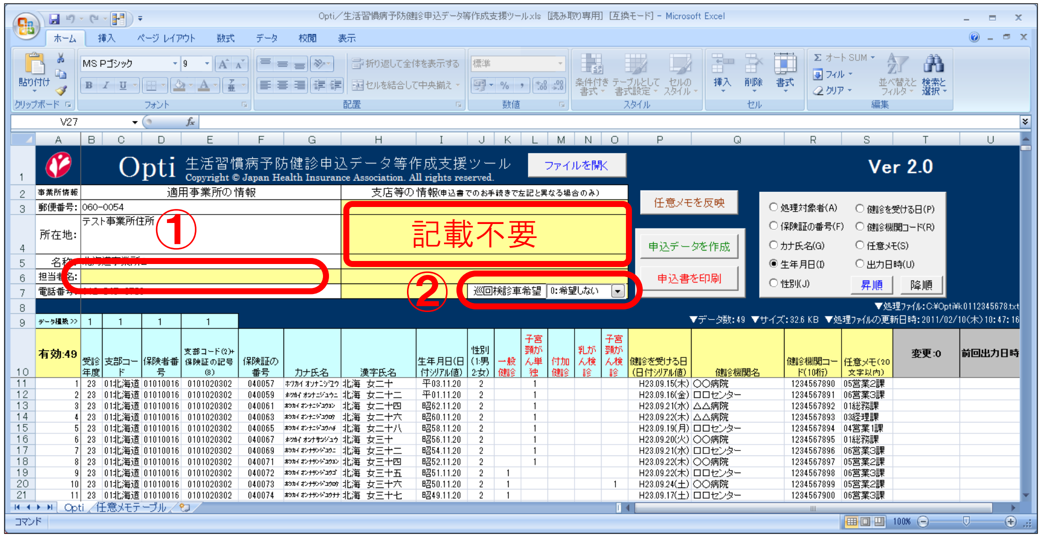
6

取り込んだ49データがそれぞれの列に表示されました。



▼処理ファイル：C¥k0112345678.txt
▼データ数：49　▼サイズ：32.6KB　▼処理ﾌｧｲﾙの更新日時：2011/02/10（木）10:47:16

処理したテキストファイルの情報も表示されます。

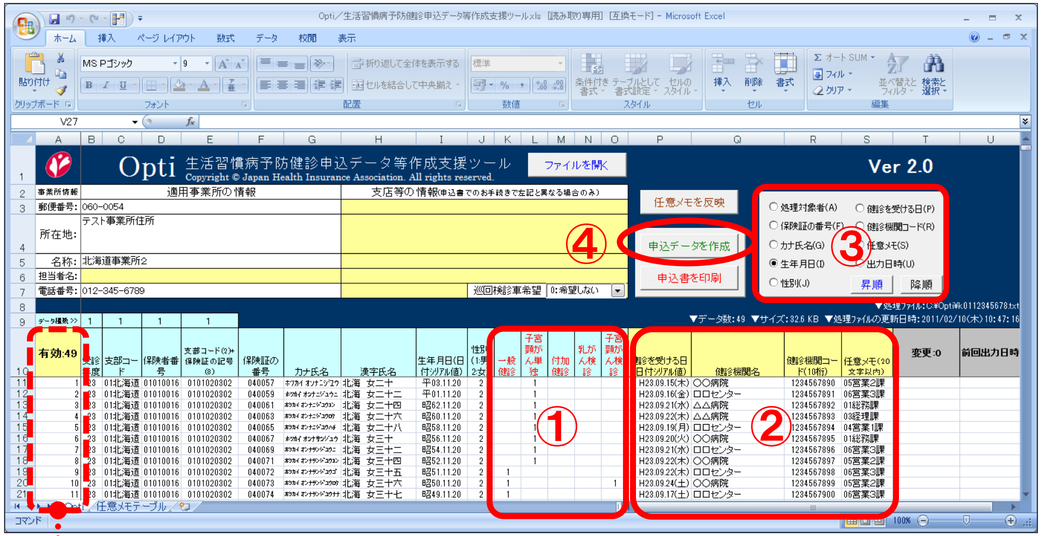


7

① 適用事業所の情報は、取り込んだデータの1件目の方に付随している情報が表示されますが、「担当者名」はテキストファイルに収録されていないため、入力していただく必要があります（2ー3を参照）。

② 巡回検診車の希望の有無を選択してください。

データで申込む場合、保険証の記号だけで作成され、支店等の情報は含まれません。



8

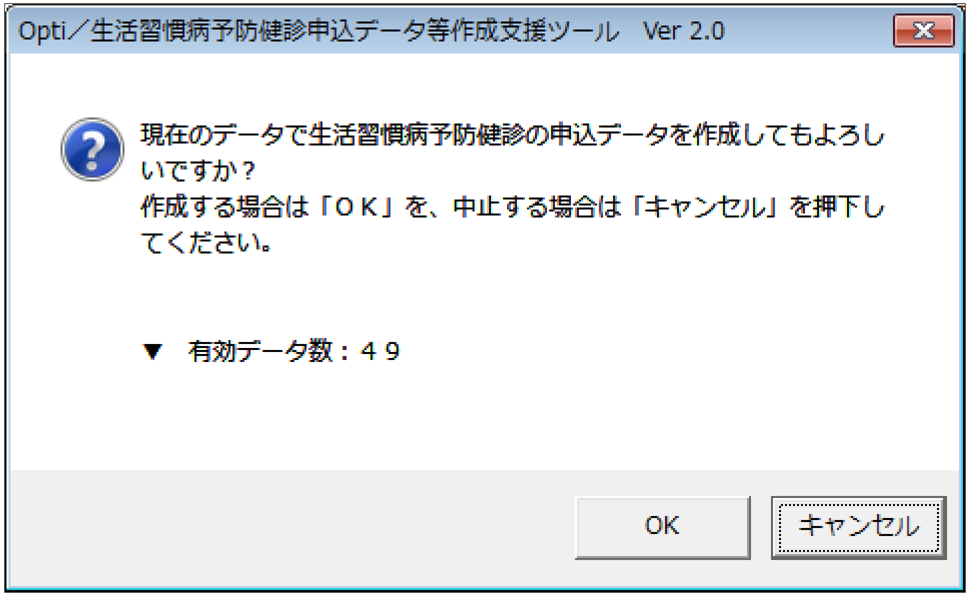
① 受診を希望しないものがあれば「1」をDELキーをクリックし消去します。

② 健診機関への予約が済んでいる方については、健診を受ける日、健診機関名、健診機関コードを入力してください。

③ 必要に応じて並べ替えて確認します。

④ 現在の内容に問題ない場合は『申込データを作成』ボタンをクリックして申込データを作成します。

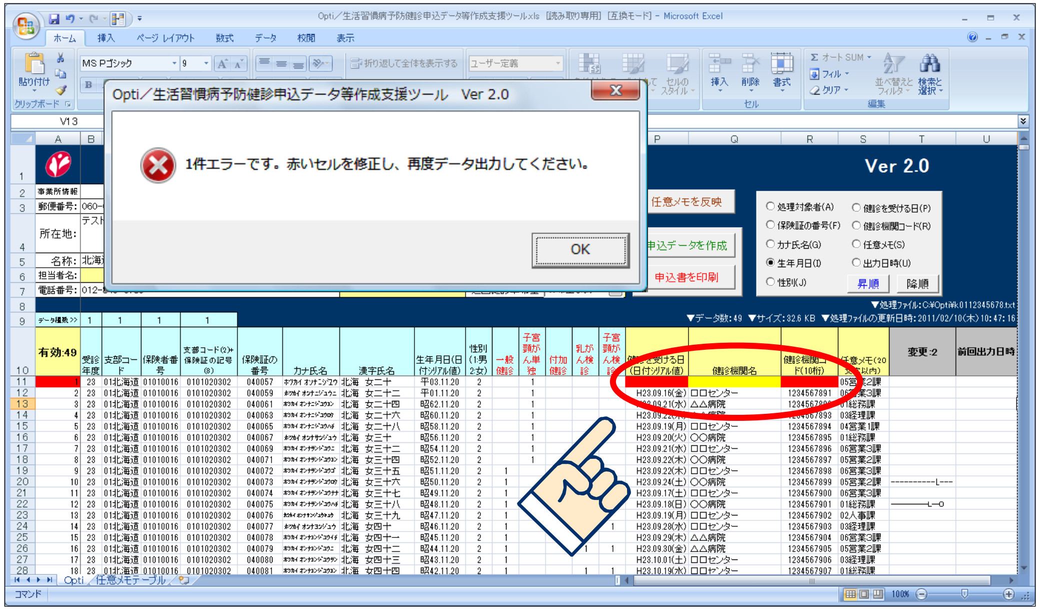
A列に設定されている値をDELキーで削除すれば、出力対象から外すことができます。（4-2を参照）



9

『申込データを作成』ボタンをクリックすると確認メッセージが表示されます。

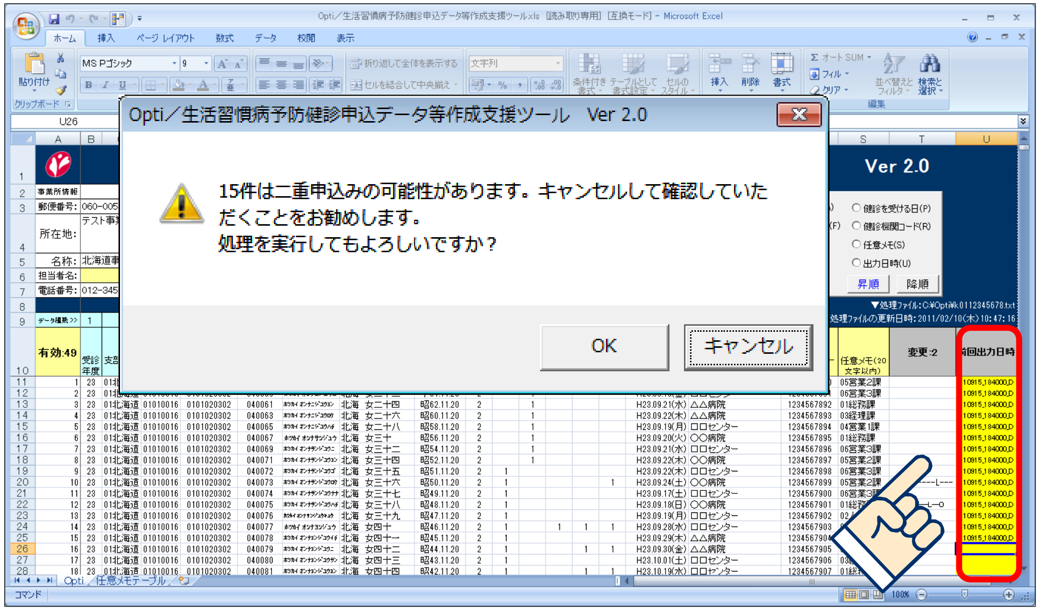
データ数を確認して、問題なければ『OK』をクリックしてください。



Check!

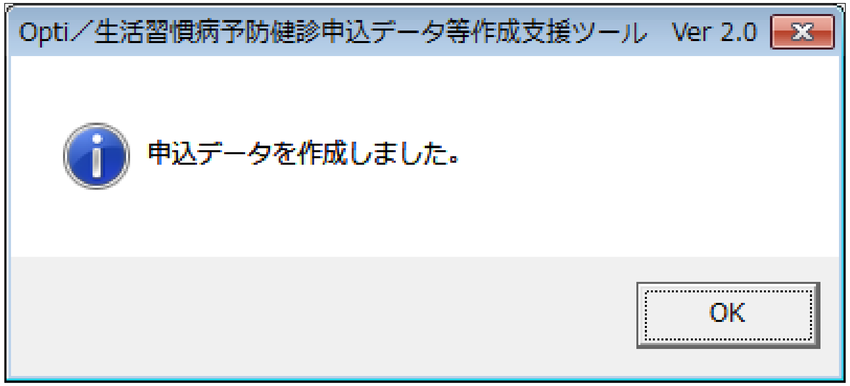
申込みデータを生成するために欠かせない項目が未入力だった場合などはエラーメッセージを表示してお知らせします。
該当のセルには赤（エラー）と黄（警告）で表示します。黄色のセルがある場合でも、申込みは可能ですが、手続き誤りを防止するため、黄色のセルもできるだけ入力してください。

データ作成時のチェック項目については２－３を参照してください。



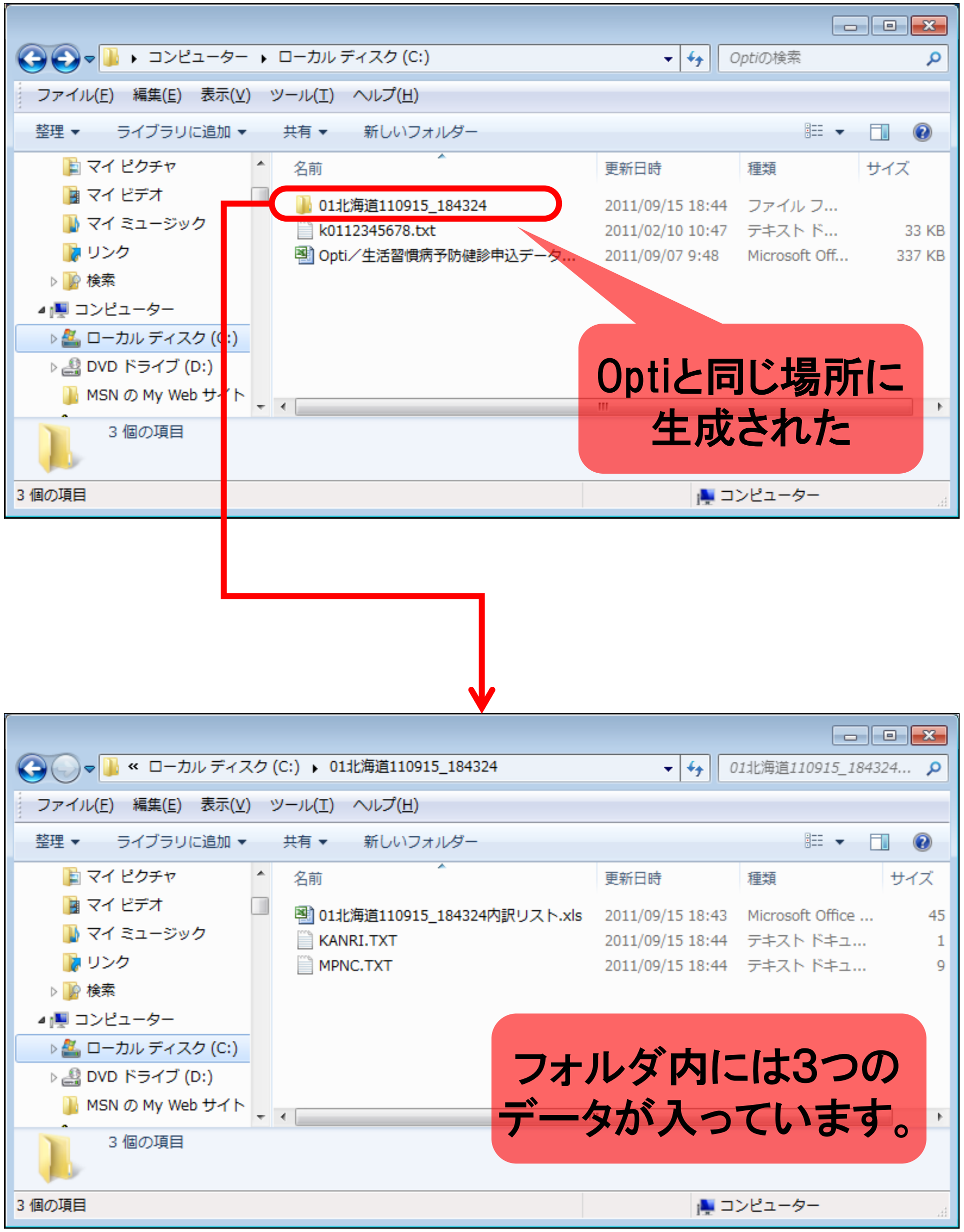
Check!

「前回出力日時」列に記録がある対象者の申込みデータを生成をしようとするとエラーメッセージを表示してお知らせします。
この列には、申込みデータを生成したり申込書を印刷すると、その実行日時が自動的に記録される仕組みになっています。
警告された対象者のデータを再度生成しても問題ないか、いったんキャンセルして確認していただくことをお勧めします。



10

申込データの作成が終了したらメッセージが表示されます。



11

Optiと同じ場所にフォルダが生成され、この中に申込みデータが格納されています。

フォルダ名の命名規則

01北海道110915_184324

①　②　③

①受付支部（保険証発行の支部）
②作成した日（西暦下2桁年月日）
③作成した時間（24時分秒）

12

支部番号と作成日時のフォルダの中に、左図のように3種類のファイルが格納されていることを確認してください。

フォルダ内にファイルが作成できていることが確認できたら、アップロードします。

アップロード手順は、ホームページに掲載の「生活習慣病予防健診申込データのアップロード手順」をご確認ください。

（フォルダごと送付用の記憶メディア（CD-RやFDなど）に保存して申し込むこともできます。）

申込みデータ内訳リストの見方

フォルダの中に作成されたExcelは、一緒に生成された申込みデータの内容を確認するリストです。漏れや誤りがないか、お申込みする前に十分確認しましょう。

間違いが無ければ**控えを保管**しておき、CD-R等で申し込む場合は、申込みデータと一緒に協会けんぽの支部に送付してください。（アップロードの場合は支部へ送付する必要はありません。）

受付支部コード	01北海道

申込み先の協会支部名（保険証発行の支部）が表示されます。

…申込みデータ収録項目。

生活習慣病予防健診申込みデータ内訳リスト

受付支部コード	01北海道	申込年度	平成23年度	申込み数	49名
保険証の記号	01020302	適用事業所名	テスト事業所2		
事業所住所	〒060-0054	テスト事業所住所			
担当者氏名	北海　太郎	電話番号	012-345-6789	巡回検診車	希望しない
申込みデータ	KANRI.TXT　MPNC.TXT			作成日時	2011/09/15(木)14:08:11
内訳リスト	01北海道110915_140811内訳リスト.xls				

収録順番	申し込み内容													補足情報			
	対象者					○:希望、×:希望しない					健診機関等						
	保険証の番号	カナ氏名	性別	生年月日 元号	生年月日	一般健診	子宮頸がん単独	付加健診	乳がん検診	子宮頸がん検診	健診を受ける日 元号	健診を受ける日	健診機関コード	漢字氏名	健診機関名（健診機関コード優先）	任意メモ	変更情報
1	040057	ﾎﾂｶｲ ｵﾝﾅﾆｼﾞｭｳ	2:女	4:平成	03.11.20	×	○	×	×	×	4:平成	23.08.01	0111111111	北海　女二十	○○会××病院	05営業2課	
2	040059	ﾎﾂｶｲ ｵﾝﾅﾆｼﾞｭｳﾆ	2:女	4:平成	01.11.20	×	○	×	×	×	4:平成	23.05.11	1234567910	北海　女二十二	○○センター	04営業1課	
3	040061	ﾎﾂｶｲ ｵﾝﾅﾆｼﾞｭｳﾖﾝ	2:女	3:昭和	62.11.20	×	○	×	×	×	4:平成	23.08.03	0111111111	北海　女二十四	○○会××病院	01総務課	
4	040063	ﾎﾂｶｲ ｵﾝﾅﾆｼﾞｭｳﾛｸ	2:女	3:昭和	60.11.20	×	○	×	×	×	4:平成	23.05.12	1234567892	北海　女二十六	○○病院	03経理課	
5	040065	ﾎﾂｶｲ ｵﾝﾅﾆｼﾞｭｳﾊﾁ	2:女	3:昭和	58.11.20	×	○	×	×	×	4:平成	23.05.11	1234567892	北海　女二十八	○○センター	04営業1課	

▼誰が
漏れはないか

▼何を
希望どおりか

▼いつどこで
間違っていないか

健診機関名はデータに含まれませんので、コードが間違っていないか十分確認しましょう。

チェック！

2-3 データ作成時のチェック項目

申込みデータを生成するためには●印の項目が必要となります。

No.	項目	チェック条件	条件に一致しない場合	
			エラー	警告
1	郵便番号	ハイフンを含めて半角数字8桁であること。(999-9999形式)		○
2	所在地	所在地が入力されていること。		○
3	名称	名称が入力されていること。		○
4	担当者名	健診機関から確認の連絡を行うことがありますので、できるだけ入力してください。 また、No.5の「電話番号」と連絡先が異なる場合は下記の要領により全角20桁以内で設定ください。 **例:03－1234－5678熊本支店総務部、03－1234－5678担当○○**		○
5	電話番号	半角数字12桁以内であること(ハイフンを含む)。		○
6	**巡回検診車希望**	**「0:希望しない」または「1:希望する」であること。**	●	
7	**受診年度**	**「23」以上「32」以下の半角数字であること。**	●	
8	**支部コード**	**上二桁が半角01～47であること。**	●	
9	**保険者番号**	**半角数字8桁であること。**	●	
10	**支部コード(2)+保険証の記号(8)**	**半角数字9桁または10桁であること。**	●	
11	**保険証の番号**	**半角数字6桁または7桁であること。**	●	
12	**カナ氏名**	**半角カタカナ20文字以内であること。**	●	
13	漢字氏名	漢字氏名が入力されていること。		○
14	**生年月日**	**1900/1/1以降の日付であること。**	●	
15	**性別**	**「1」または「2」であること。**	●	
16	**希望する健診**	**年齢要件に一致すること。【5－1参照】**	●	
17	**健診を受ける日**	**2011/4/1～2020/3/31の範囲の日付であること。**	●	
18	健診機関名	健診機関名が入力されていること。		○
19	**健診機関コード**	**半角数字9桁または10桁で、100000000～4799999999の範囲であること。**	●	
20	出力日時	何も記録されていない(未処理)こと。		○

３. 操作
（申込書を印刷する）

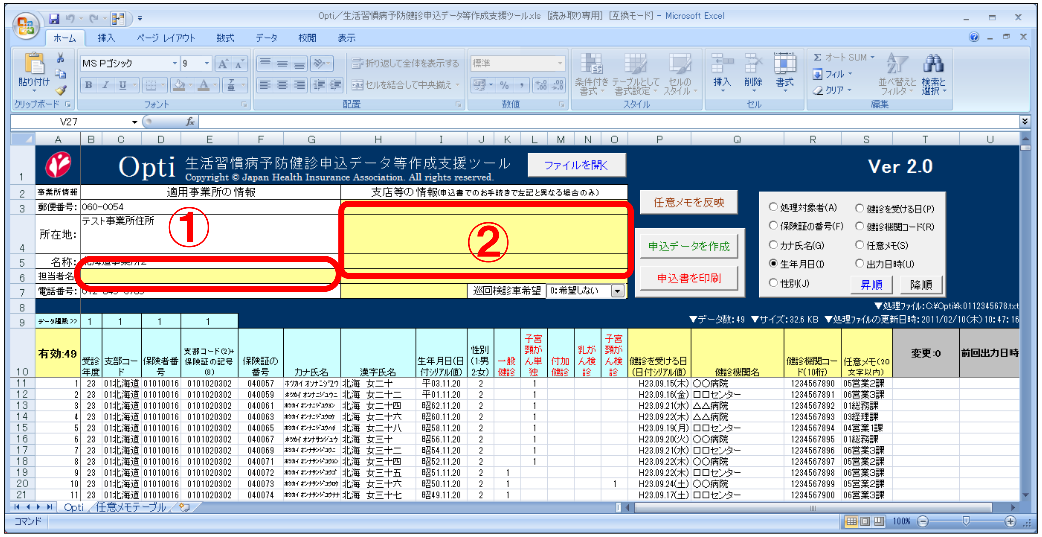
Opti

3-1　処理の流れ
3-2　画面と申込書の位置関係

3-1 処理の流れ（申込書の印刷）

手順①～⑥は省略

チャプター2を参照

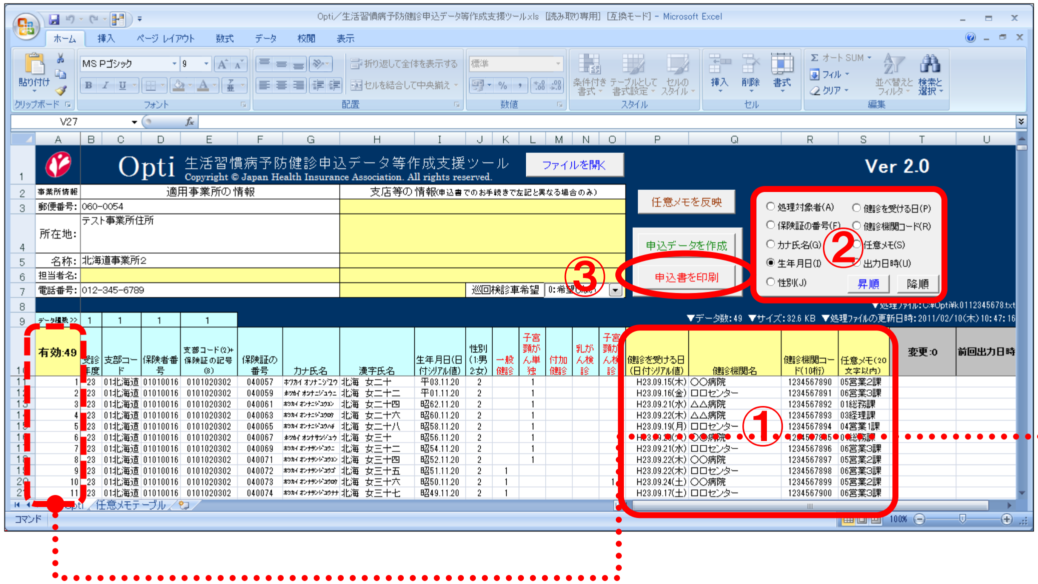


7

① 適用事業所の情報は、取り込んだデータの1件目の方に付随している情報が表示されますが、「担当者名」はテキストファイルに収録されていないため、入力していただく必要があります。

② 本店や全国の支店・営業所をひとつの協会支部で管理する一括適用事業所であって、各支店ごとにOptiを使用して申込書を作成する場合は、ここに連絡先を入力してください。(ここでは設定しない例で進めます)

空白のまま申込書を印刷した後に、手書きしても問題ありません。



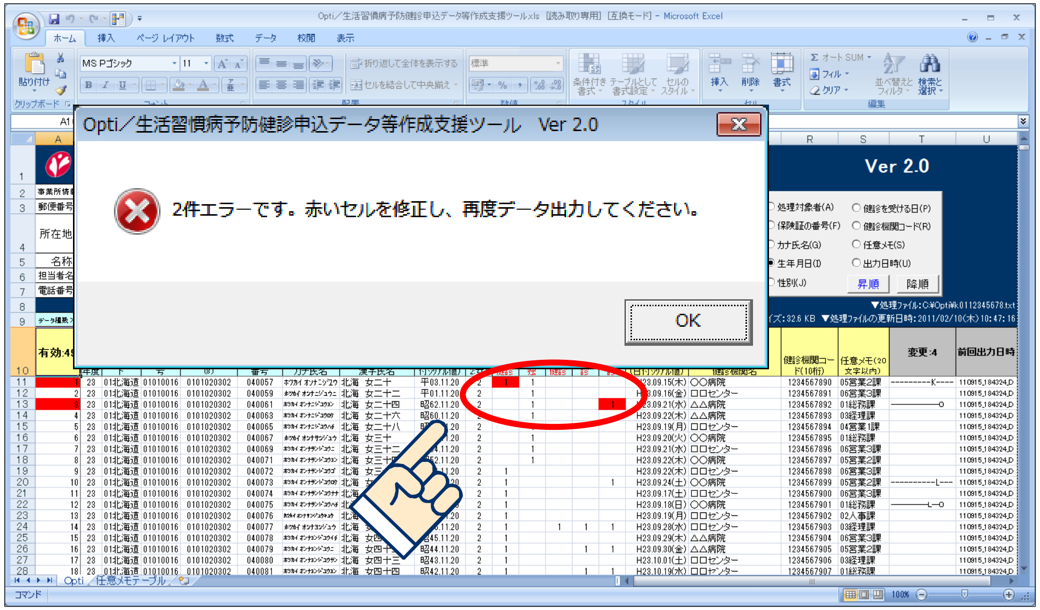
8

① 健診機関への予約が済んでいる方については、健診を受ける日、健診機関名、健診機関コードを入力してください。

② 必要に応じて並べ替えて確認します。

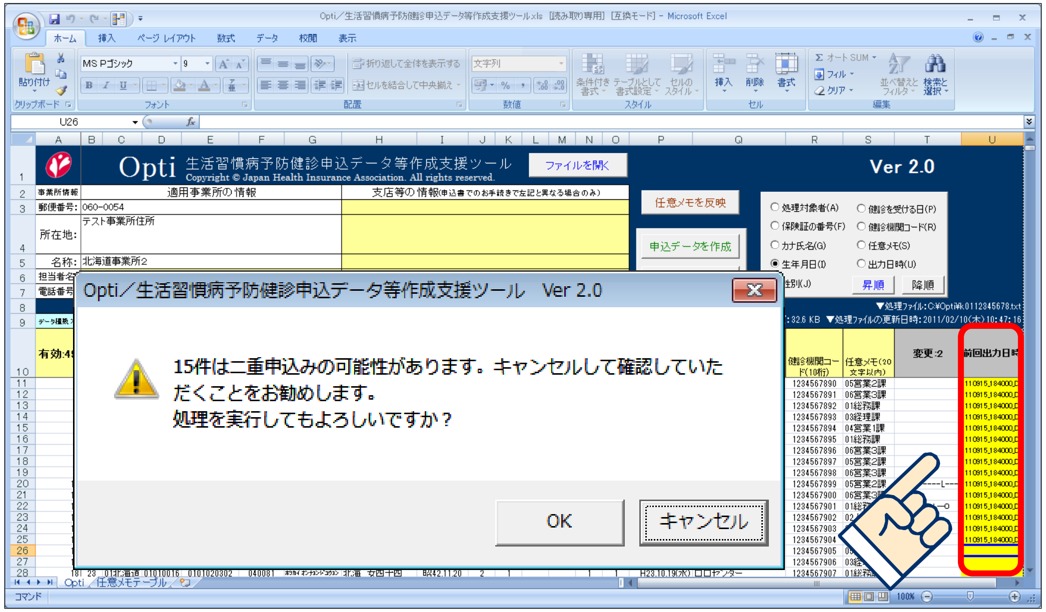
③ 現在の並び順で問題ない場合は申込書を作成します。プリンタの準備を確認したら、『申込書を印刷』ボタンをクリックしてください。

A列に設定されている値をDELキーをクリックして削除すれば、印刷対象から外すことができます。(4-2を参照)



Check!

正しい内容の申込書を印刷するために健診対象者が年齢要件を満たさない場合はエラーメッセージを表示してお知らせします。
該当のセルは赤（エラー）で表示します。5-1を参照し、受診できる健診の種類をご確認ください。



Check!

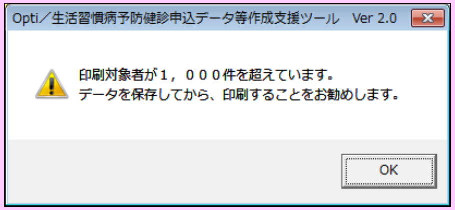
「前回出力日時」列に記録がある対象者の申込書を印刷しようとすると警告メッセージを表示してお知らせします。
この列には、申込書を印刷したり申込みデータを生成すると、その実行日時が自動的に記録される仕組みになっています。
警告された対象者のデータを再度印刷しても問題ないか、いったんキャンセルして確認していただくことをお勧めします。

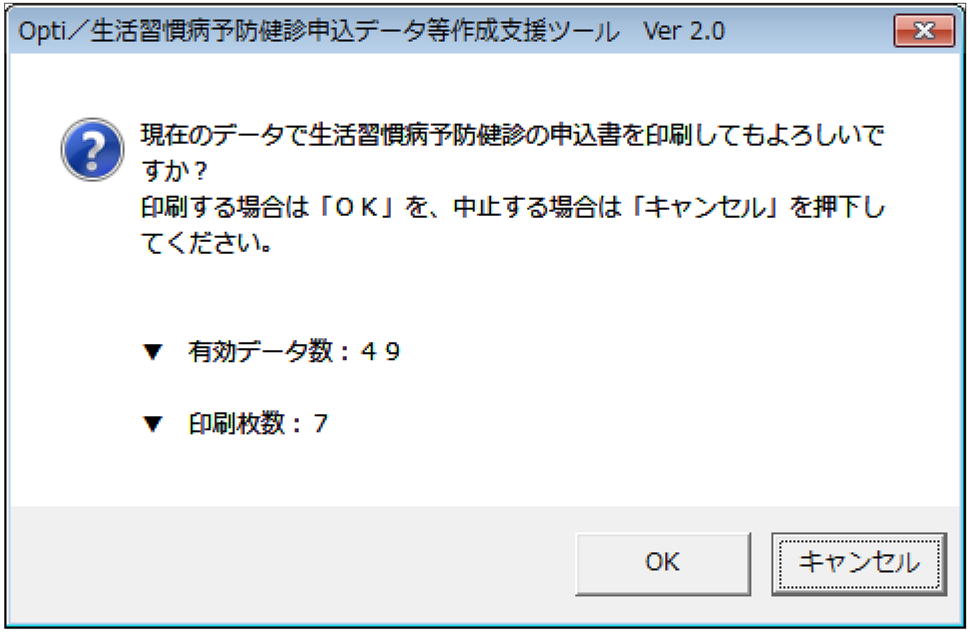
9

『申込書を印刷』ボタンをクリックすると確認メッセージがあります。

データ数と印刷枚数を確認して、問題なければ『OK』をクリックしてください。

印刷対象者が1,000件を超えている場合は、以下のメッセージが表示されます。PCの性能等によっては途中でPCが応答しなくなる恐れもありますので、一度データを保存してから実行されることをお勧めします。

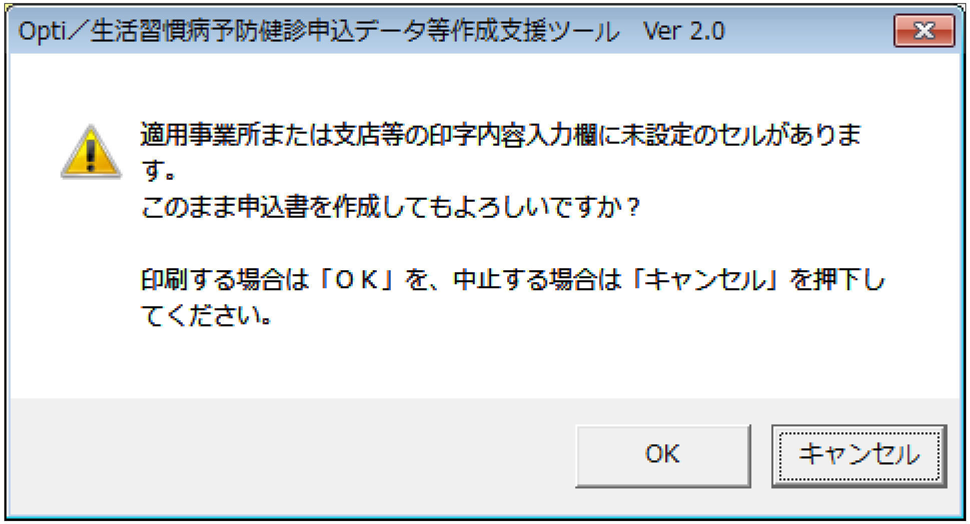


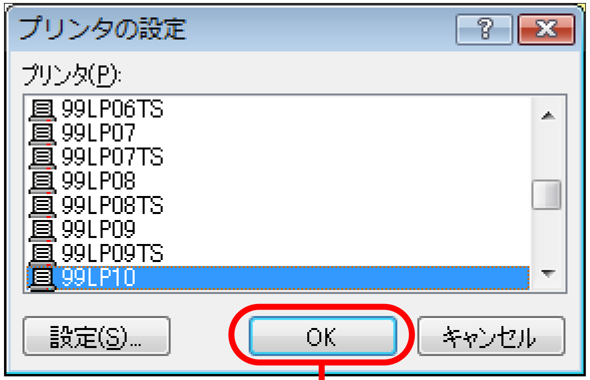


10

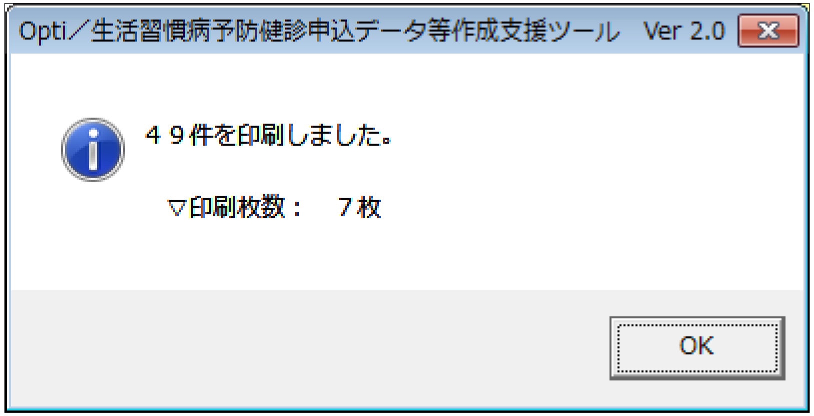
手順7の①担当者氏名や②支店等の印字内容のいずれかに未入力のセルがあったときは、確認メッセージが表示されます。

入力漏れのときは『キャンセル』をクリックしてやり直してください。





1枚8人ずつ印刷



11

使用するプリンタを選択します。

特にデータ数が多い場合は終了するまでプリンタを占有することとなりますので、ご注意ください。

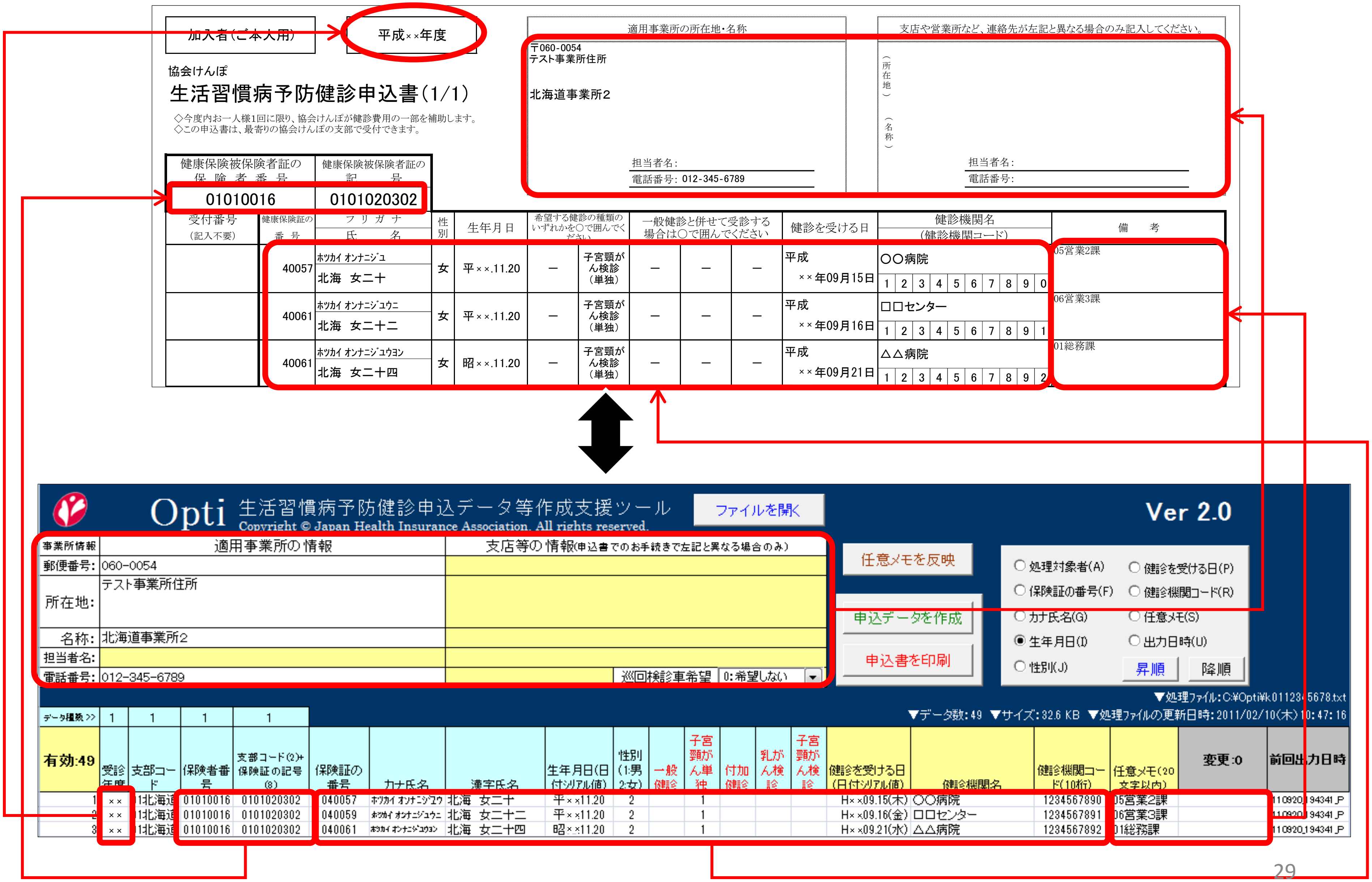
一旦『OK』をクリックすると中止できませんので十分に確認してください。
『キャンセル』または『×』ボタンをクリックすれば印刷処理を中止できます。

12

申込書の印刷は、１枚ごとに作成してプリンタに出力する仕組みとなっていますので、枚数が多いと時間がかかる場合があります。

印刷が終了したらメッセージが表示されます。

3-2 画面と申込書の位置関係



4. その他の操作

Opti

4-1　支店や部署ごとにグルーピングしたいときは
（任意メモの活用手順）
4-2　特定の人だけ処理したいときは
4-3　特定のセルの内容を変更したら
4-4　Optiで処理するデータの考え
4-5　こんなメッセージが出たら

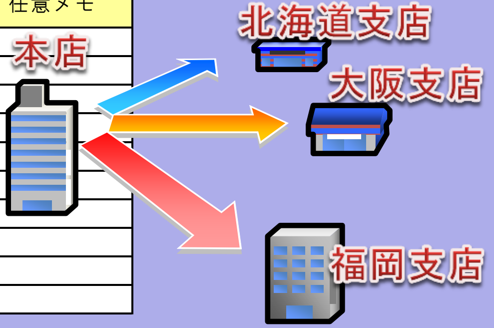
4-1 支店や部署ごとにグルーピングしたいときは

支店をもつ事業所の担当者様の悩み

ダウンロードしたのはいいけど…、支店や部署などに対象者をグルーピングするにはどうしたらいいの…？

（Optiのイメージ）

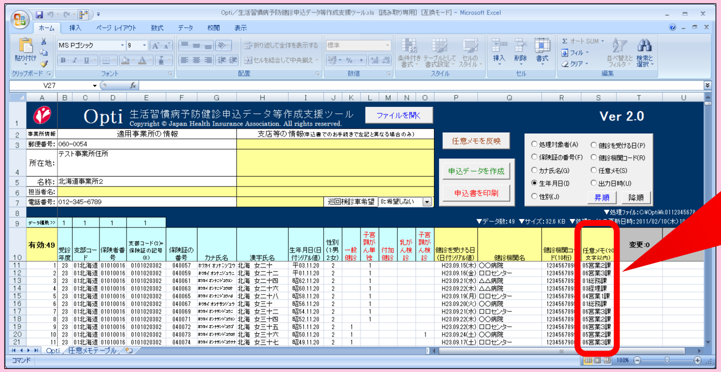
保険証の番号	氏名	任意メモ
1	Aさん	本店
2	Bさん	
3	Cさん	
4	Dさん	
5	Eさん	
6	Fさん	
7	Gさん	
8	Hさん	
9	Iさん	
10	Jさん	

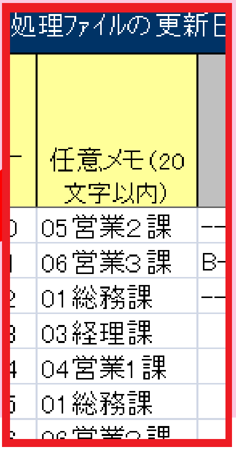


解決

「任意メモ」を活用！

お客さまが自由に使用できる列です。





分類したいキーワードを自由に設定。

「任意メモ」の活用イメージ

はじめの状態

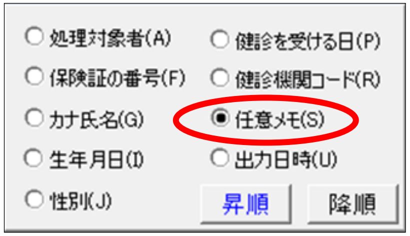
保険証の番号	氏名	任意メモ
1	Aさん	
2	Bさん	
3	Cさん	
4	Dさん	
5	Eさん	
6	Fさん	
7	Gさん	
8	Hさん	
9	Iさん	
10	Jさん	

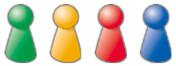
Optiイメージ

任意メモを入力

保険証の番号	氏名	任意メモ
1	Aさん	27大阪支店
2	Bさん	01北海道支店
3	Cさん	00本店
4	Dさん	00本店
5	Eさん	27大阪支店
6	Fさん	00本店
7	Gさん	01北海道支店
8	Hさん	40福岡支店
9	Iさん	00本店
10	Jさん	40福岡支店

任意メモで並替え

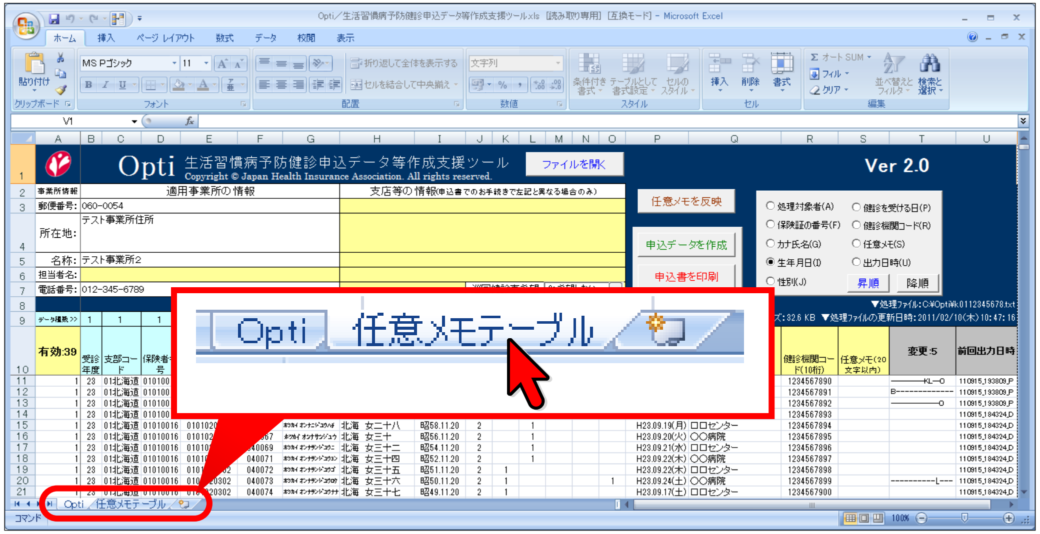




保険証の番号	氏名	任意メモ
3	Cさん	00本店
4	Dさん	00本店
6	Fさん	00本店
9	Iさん	00本店
2	Bさん	01北海道支店
7	Gさん	01北海道支店
1	Aさん	27大阪支店
5	Eさん	27大阪支店
8	Hさん	40福岡支店
10	Jさん	40福岡支店

数字から始まるよう工夫すれば並替えがスムーズ！

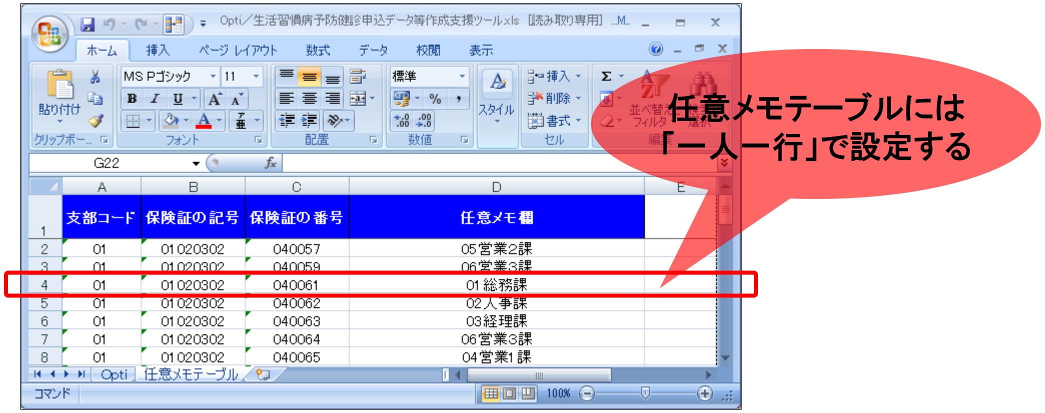
対象者が	効率的な設定方法	この資料での説明
少ない	直接入力する	省略
多い	**任意メモテーブル** （Excelで作成した職員名簿など、既存の情報資源を活用した効率的な方法）	次ページ



1

まずはじめにシート「任意メモテーブル」を選択します。

任意メモテーブルって何？
既存の職員名簿などをもとに個人ごとの記号番号とグルーピングしたいキーワードを対比させておき、一括してOptiシートの任意メモ列（S列）に反映させるためのシートです。
対象者が多いときなどに使用すると便利です。

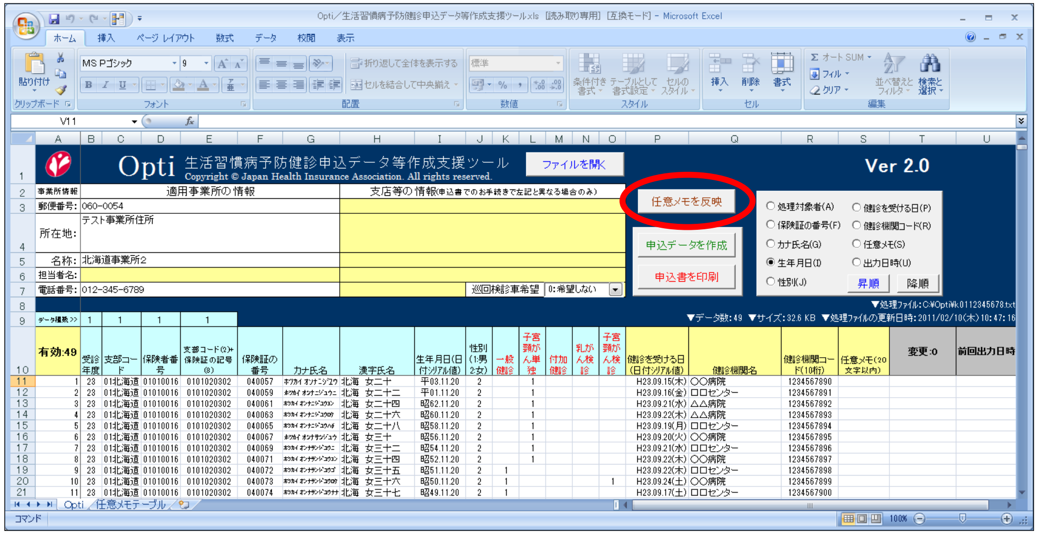


A列：支部コード
B列：保険証の記号
C列：保険証の番号

（任意メモの一例）
✓支店、営業所情報
→対象者のグルーピングに。
✓前年度の受診情報など
→効率的な予約の準備に。

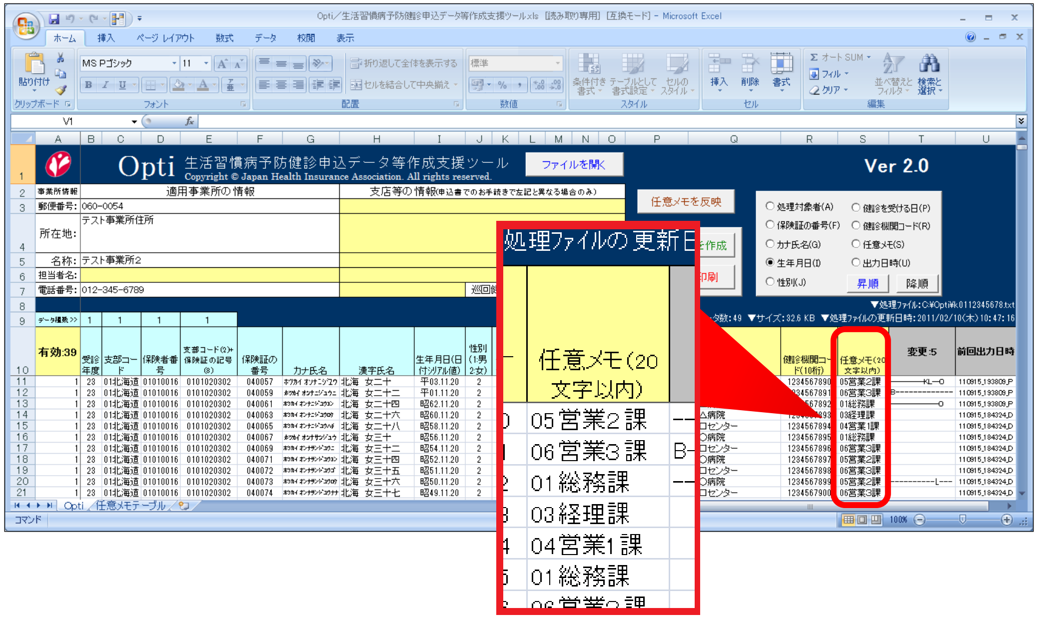
2

任意メモテーブルには、個人を特定する3情報
◆支部コード
◆保険証の記号
◆保険証の番号
に対応する値を「任意メモ欄」に入力しておきます。
Optiシートの「任意メモを反映」ボタンをクリックするとこのテーブルと照合処理が行われ、ABCの3列と一致したらD列の任意メモがOptiシートのS列に反映されます。



3

任意メモテーブルの設定が終了したら、
『任意メモを反映』ボタンをクリックします。



4

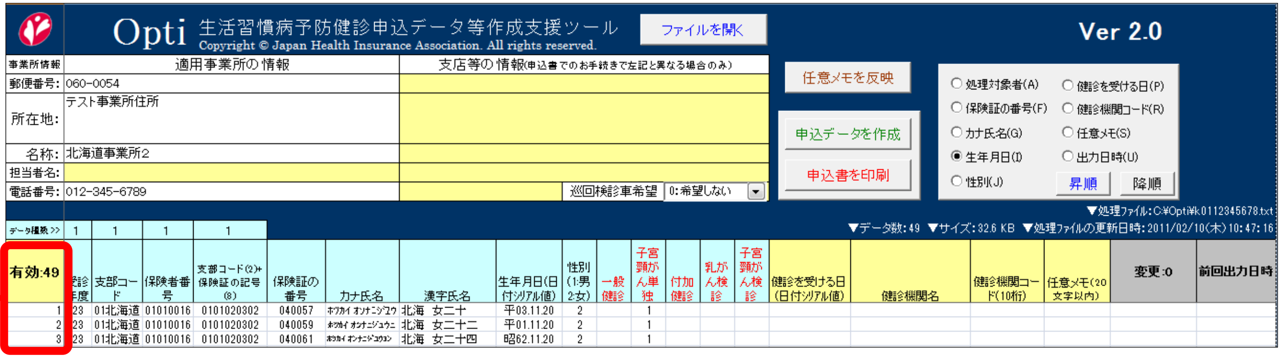
任意メモテーブルに記載した任意メモ欄の内容が、OptiシートのS列に反映されます。

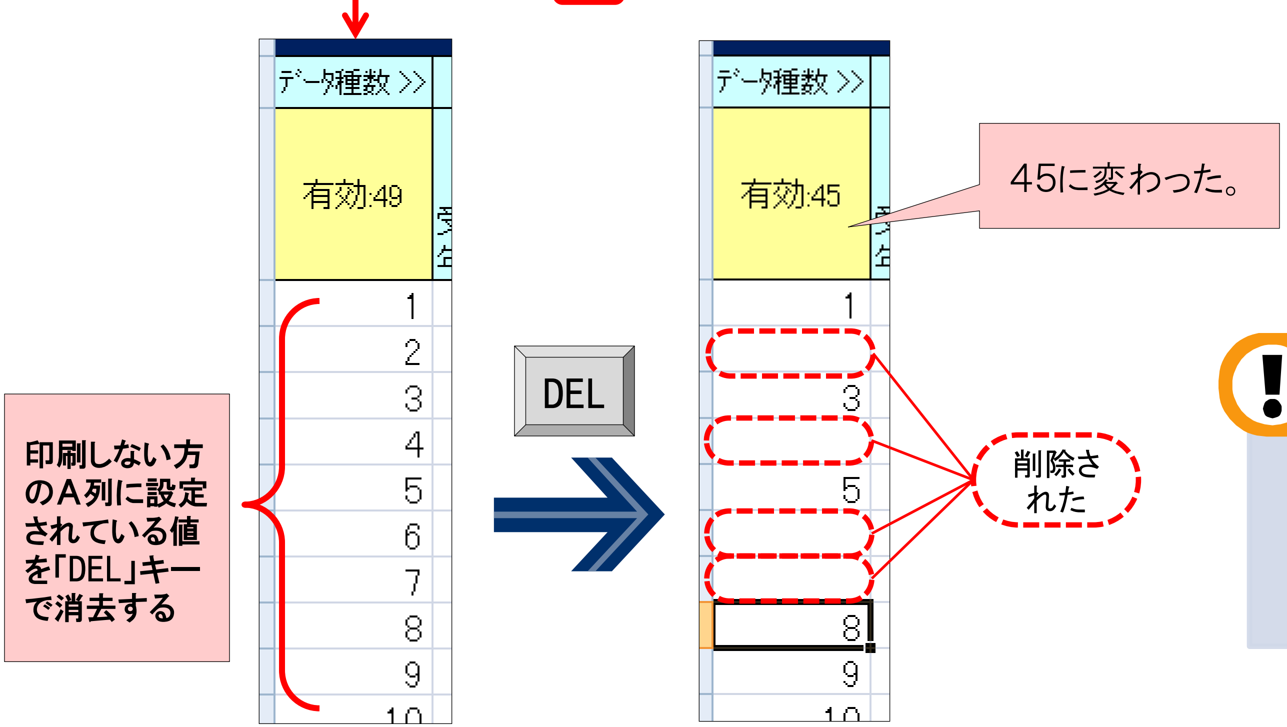
任意メモテーブルと一致しなかった場合の仕様

◆S列に値が設定されていないとき
　→何も設定しません。
◆すでにS列に値が設定されているとき
　→消去されず値はそのまま。

4-2 特定の人だけ処理したいときは

テキストファイルから取り込んだ初期状態は、全ての方が対象に設定されています。データ生成／印刷の必要がない方については、A列に設定されている値を消去することで、その行（対象者）は処理されません。





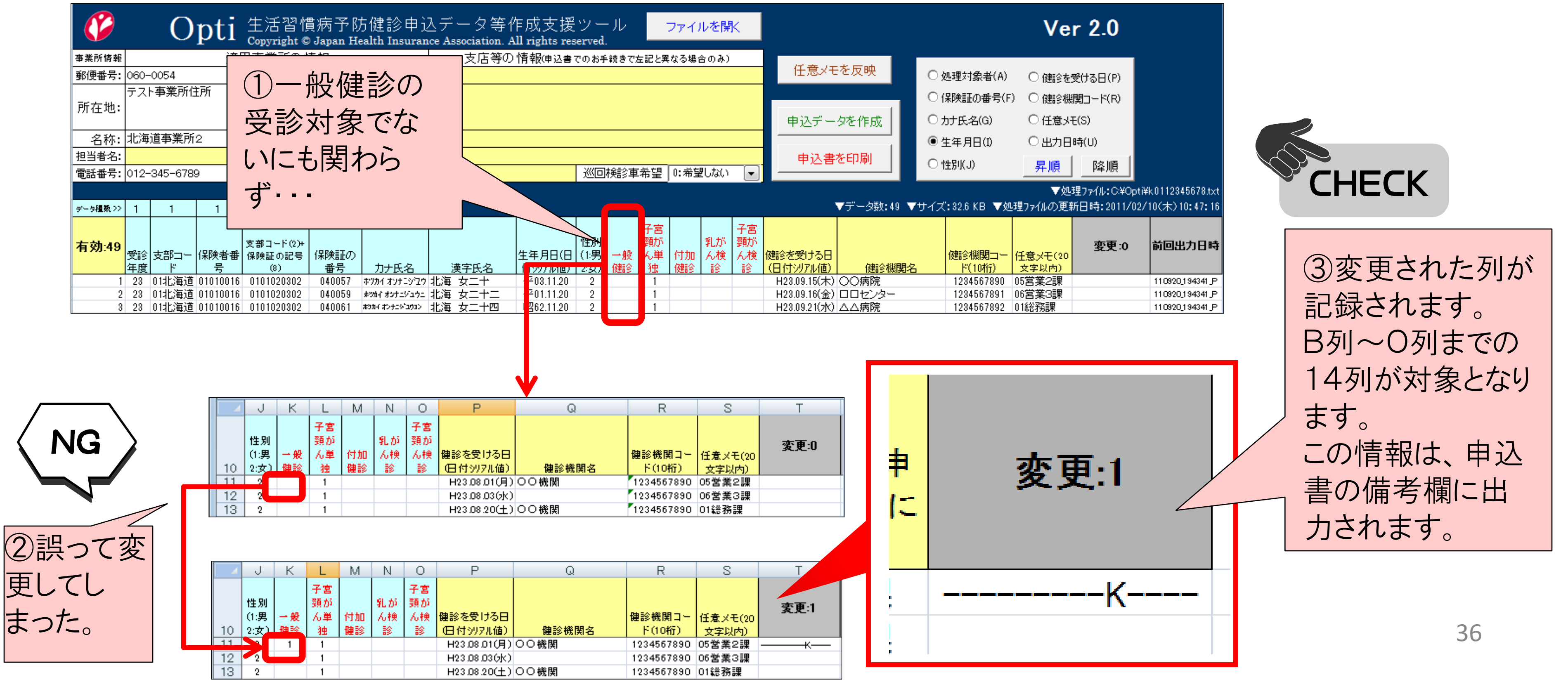
Point

印刷対象に戻す場合は、何か文字を入れれば印刷対象者（有効）として認識されます。

4-3 特定のセルの内容を変更したら

生活習慣病予防健診は年齢要件によって受診できる内容が異なりますが、下図②のように「1」を入力することで受診できると誤解してしまうことが考えられます。テキストファイルには、対象者の生年月日と性別に応じて受診できる健診の種類が設定されているため、通常、セルの値を変更することはありません。

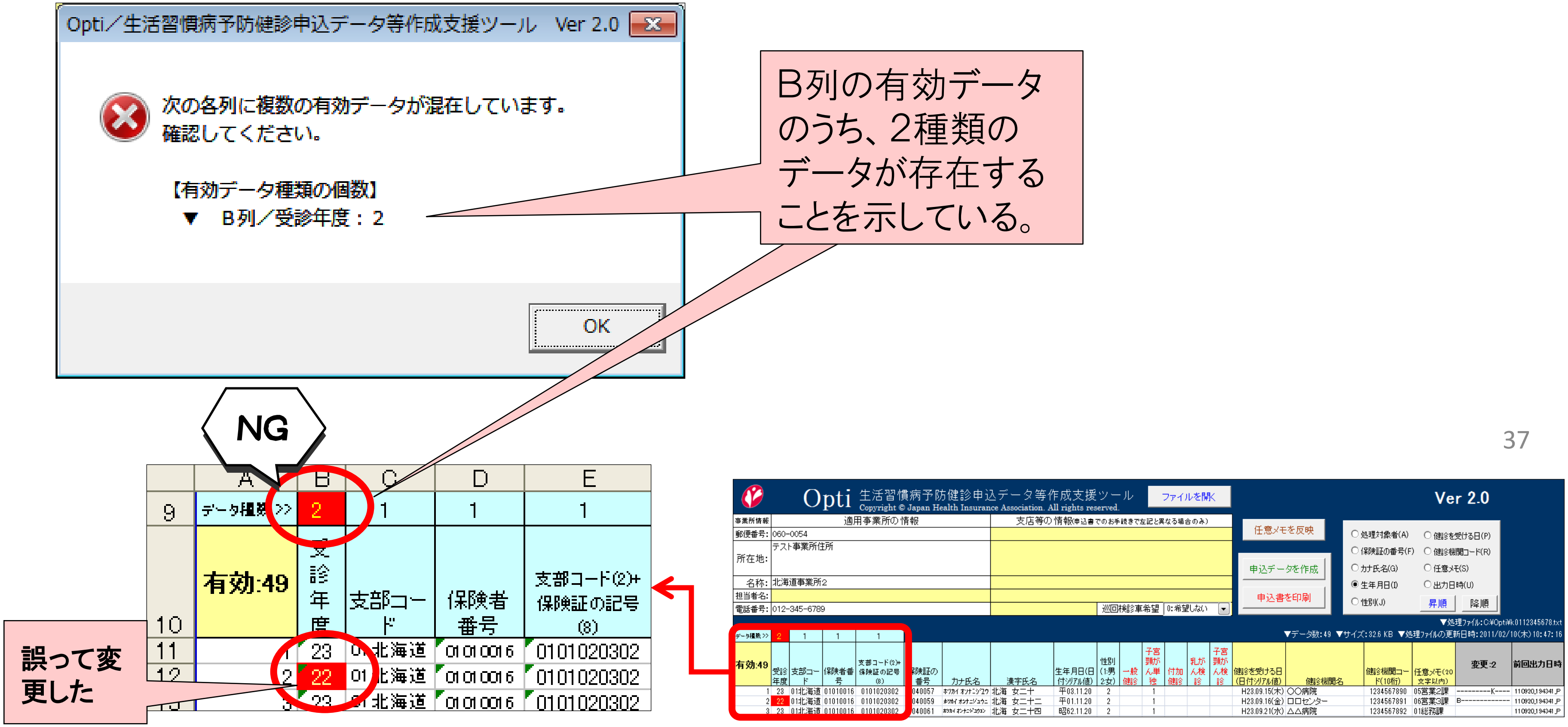
Optiでは、これらのセルが一度でも変更されたら下図③のように記録して申込書備考欄に印字します。元に戻してもこの情報は消えませんが、協会けんぽの受付時に参考情報として活用するものであり、お申し込み内容に誤りがなければお手続きには問題ありませんのでご安心ください。なお、ここでいう「変更」とは、セルに入力されている値を具体的に変更することではなく、セルがアクティブ状態（編集可能な状態）になった時点で変更とみなします。



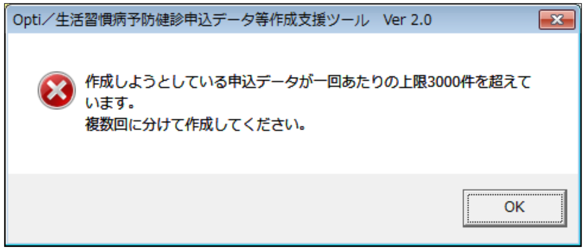
4-4 Optiで処理するデータの考え

Optiで処理するデータは一年度一記号を前提としているため、B列からE列の4列に複数のデータが存在する状態で『申込データを作成』や『申込書を印刷』のボタンを押下しても処理を実行しないようプログラムされています。

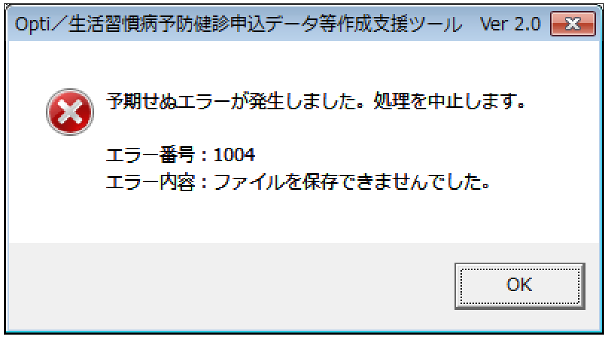
このような状況になる原因としては、①取り込んだ後に誤って変更してしまった ②別のOptiで処理したデータをコピーして貼り付けた ③中身が変更されたテキストファイルを取り込んだなどが考えられます。



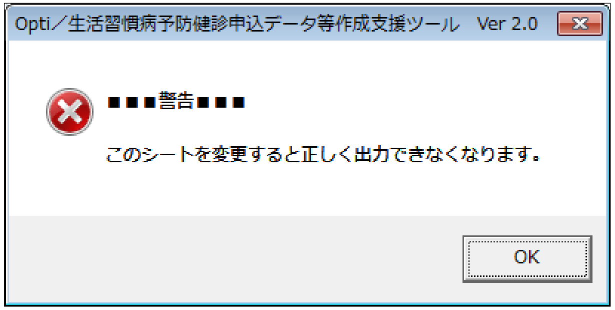
4-5 こんなメッセージが出たら(1／2)



3000人分以上の申込みデータを生成しようとした場合に警告されるメッセージです。
Optiでは一回あたりに生成できる申込みデータを3000に制限しています。これを超える場合は分割して協会にお申込みください。

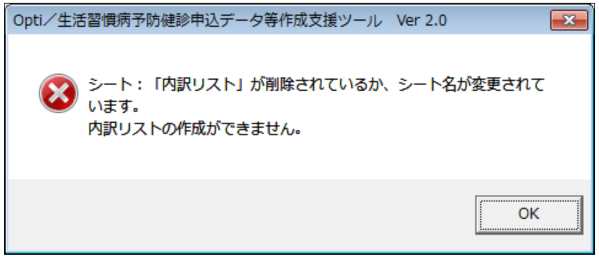


何らかの原因によりエラーが発生した場合に警告されるメッセージです。「エラー」と言ってもその態様は様々です。
　不測の事態が生じた場合、 Optiでは、アプリケーションのクラッシュを回避するためにエラートラップして終了しますが、問題解決のための一助としてオブジェクトに格納されたエラー内容をお知らせします。

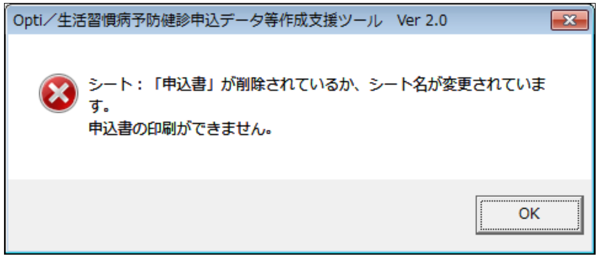


シート「内訳リスト」または「申込書」を選択した場合に警告されるメッセージです。このシートは見えないよう非表示にしていますが、手動で再表示することもできます。この様式とプログラムは密接に関係しており、行・列を挿入したりすると正しく処理できなくなるため、絶対に触らないでください。

4-5 こんなメッセージが出たら（2／2）



シート「内訳リスト」を削除またはシート名を変更した状態で『申込データを作成』ボタンをクリックすると処理が実行できないため、警告メッセージがあります。シート名を元に戻すか、新しいOptiを使用してください。



シート「申込書」を削除またはシート名を変更した状態で『申込書を印刷』ボタンをクリックすると処理が実行できないため、警告メッセージがあります。シート名を元に戻すか、新しいOptiを使用してください。

5. 参考資料

Opti

5-1　受診できる健診一覧
5-2　テキストファイルの概要
5-3　テキストファイルのデータレコード
5-4　印刷した申込書のイメージ
5-5　協会けんぽに申し込む申込書のイメージ
5-6　各セルの入力規則等の設定一覧

5-1 受診できる健診一覧

生活習慣病予防健診は、年度ごとの到達年齢に応じて受診できる内容が異なります。各年度における年齢に対応する生年月日については、協会ホームページや健診のパンフレットなどで確認してください。

年齢	子宮頸がん単独	一般健診			
			付加健診	乳がん検診	子宮頸がん検診
20歳	●				
21歳					
22歳	●				
23歳					
24歳	●				
25歳					
26歳	●				
27歳					
28歳	●				
29歳					
30歳	●				
31歳					
32歳	●				
33歳					
34歳	●				
35歳		●			
36歳	●	●			●
37歳		●			
38歳	●	●			●
39歳		●			

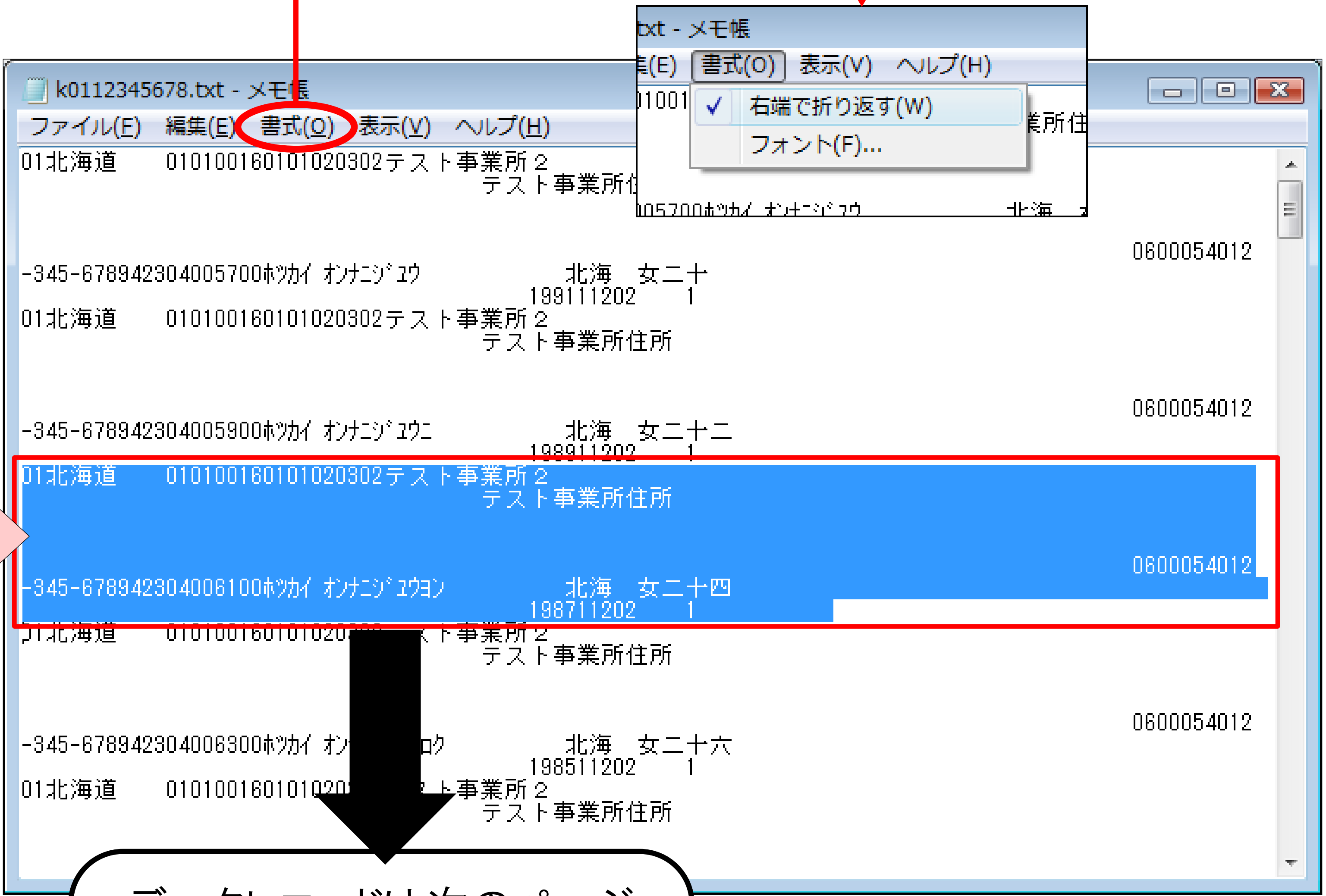
年齢	子宮頸がん単独	一般健診			
			付加健診	乳がん検診	子宮頸がん検診
40歳		●	●	●	●
41歳		●			
42歳		●		●	●
43歳		●			
44歳		●		●	●
45歳		●			
46歳		●		●	●
47歳		●			
48歳		●		●	●
49歳		●			
50歳		●	●	●	●
51歳		●			
52歳		●		●	●
53歳		●			
54歳		●		●	●
55歳		●			
56歳		●		●	●
57歳		●			
58歳		●		●	●
59歳		●			

年齢	子宮頸がん単独	一般健診			
			付加健診	乳がん検診	子宮頸がん検診
60歳		●		●	●
61歳		●			
62歳		●		●	●
63歳		●			
64歳		●		●	●
65歳		●			
66歳		●		●	●
67歳		●			
68歳		●		●	●
69歳		●			
70歳		●		●	●
71歳		●			
72歳		●		●	●
73歳		●			
74歳		●		●	●
75歳		●			

※「●」印のない健診を申し込むことはできません。
※36・38歳の女性の方（ピンク色の網掛け部分）は、一般健診の対象であると同時に単独で子宮頸がん検診を受診できますので、
1:子宮頸がん単独、2.一般健診、3.一般健診＋子宮頸がんの3択となります。

5-2 テキストファイルの概要

テキストファイルの書式設定「右端で折り返す」に設定した場合の画面



反転表示部分が1名分のデータを表しています。
390文字、680バイト

データレコードは次のページ

5-3 テキストファイルのデータレコード

名称	全角	半角	文字数	説明
支部コード		○	2	'01'～'47'の47種類の設定しています。
支部名称	○		5	左詰めで設定しています。北海道支部の場合：[北海道△△] ※△は全角スペースを表す。
保険者番号		○	8	保険者番号を設定しています。
支部コード＋保険証の記号		○	10	支部コード(2ケタ)＋保険証の記号。保険証の記号は7桁または8桁の場合があり、7桁の場合は先頭に半角数字ゼロを付けて8桁化しています。
事業所名(漢字)	○		55	左詰め、全角文字。
事業所住所(漢字)	○		180	左詰め、全角文字。
事業所郵便番号		○	7	3桁･5桁･7桁の数値。
事業所電話番号		○	12	半角英数字(全角文字以外)。
受診年度元号			1	現時点では、平成を表す「4」のみが設定されている。
受診年度(和暦)		○	2	和暦年度01～99までが設定されている。
保険証の番号		○	6	6桁未満の場合は、必要分の半角数字ゼロを付けて6桁化している。
被保険者･被扶養者番号		○	2	被保険者本人を表す「00」のみが設定されている。
カナ氏名		○	25	左詰め、半角カタカナで設定されています。
漢字氏名	○		50	左詰め、漢字などの全角文字が設定されています。
生年月日(西暦)			8	YYYYMMDD形式の西暦年月日が設定されています。
性別		○	1	男を表す「1」または女を表す「2」が設定されています。
受診対象表示(一般健診)		○	1	受診年度に対応する年齢と性別から受診可能な健診種別が設定されています。受診可能の場合は「1」、受診できない場合は「△」(スペース)が設定されています。この内容を変更しても受診要件に該当しない場合は受診することができません。
受診対象表示(付加健診)		○	1	
受診対象表示(乳がん)		○	1	
受診対象表示(子宮がん)		○	1	
受診対象表示(子宮がん単独)		○	1	
予備		○	11	—
改行コード		○	2	—

印刷した申込書のイメージ

加入者(ご本人用)	平成××年度

協会けんぽ

生活習慣病予防健診申込書(1/1)

◇今度内お一人様1回に限り、協会けんぽが健診費用の一部を補助します。
◇この申込書は、最寄りの協会けんぽの支部で受付できます。

健康保険被保険者証の保険者番号	健康保険被保険者証の記号
01010016	0101020302

適用事業所の所在地・名称

〒060-0054
テスト事業所住所

北海道事業所2

担当者名:
電話番号: 012-345-6789

支店や営業所など、連絡先が左記と異なる場合のみ記入してください。

(所在地)

(名称)

担当者名:
電話番号:

受付番号(記入不要)	健康保険証の番号	フリガナ / 氏名	性別	生年月日	希望する健診の種類のいずれかを○で囲んでください		一般健診と併せて受診する場合は○で囲んでください			健診を受ける日	健診機関名(健診機関コード)	備考
	40057	ﾎｯｶｲ ｵﾝﾅﾆｼﾞｭ / 北海 女二十	女	平××.11.20	ー	子宮頸がん検診(単独)	ー	ー	ー	平成××年09月22日	○○病院 1234567890	05営業2課
	40061	ﾎｯｶｲ ｵﾝﾅﾆｼﾞｭｳﾖﾝ / 北海 女二十四	女	昭××.11.20	ー	子宮頸がん検診(単独)	ー	ー	ー	平成××年09月22日	□□センター 1234567898	06営業3課
	40065	ﾎｯｶｲ ｵﾝﾅﾆｼﾞｭｳﾊﾁ / 北海 女三十八	女	昭××.11.20	一般健診	ー	ー	ー	子宮頸がん検診	平成××年09月24日	○○病院 1234567890	05営業2課 協会使用欄:----------L---
	40067	ﾎｯｶｲ ｵﾝﾅｻﾝｼﾞｭｳ / 北海 女三十	女	昭××.11.20	ー	子宮頸がん検診(単独)	ー	ー	ー	平成××年09月17日	□□センター 1234567898	06営業3課
	40072	ﾎｯｶｲ ｵﾝﾅｻﾝｼﾞｭｳｺﾞ / 北海 女三十五	女	昭××.11.20	一般健診	ー	ー	ー	ー	平成××年09月18日	○○病院 1234567890	01総務課
	40073	ﾎｯｶｲ ｵﾝﾅｻﾝｼﾞｭｳﾛｸ / 北海 女三十六	女	昭××.11.20	ー	子宮頸がん検診(単独)	ー	ー	ー	平成××年09月19日	□□センター 1234567898	02人事課 協会使用欄:---------K---O
	40077	ﾎｯｶｲ ｵﾝﾅﾖﾝｼﾞｭｳ / 北海 女四十	女	昭××.11.20	一般健診	ー	付加健診	乳がん検診	子宮頸がん検診	平成××年09月28日	□□センター 1234567898	03経理課
	40078	ﾎｯｶｲ ｵﾝﾅﾖﾝｼﾞｭｳｲﾁ / 北海 女四十一	女	昭××.11.20	一般健診	ー	ー	ー	ー	平成××年09月29日	△△病院 1234567894	06営業3課

※「健診を受ける日」は、受診したい健診機関とあらかじめ日程調整してから記入していただく欄です。

巡回検診車の希望の有無	有 ・ 無

<記入上の注意>

(1) 健診の受診年度において36歳・38歳になられる被保険者の方が、一般健診と併せて子宮頸がん検診を希望される場合は、「一般健診」と「子宮頸がん検診」をそれぞれ○で囲んで下さい。
また、健診の受診年度において20歳から38歳までの偶数年齢になられる被保険者の方が、子宮頸がん検診のみを希望される場合は、「子宮頸がん検診(単独)」を○で囲んでください。
(2) 健診の受診年度において40歳から74歳までの偶数年齢になられる方のうち、一般健診と併せて乳がん検診、子宮頸がん検診を希望される場合は「一般健診」と「乳がん検診」、「子宮頸がん検診」をそれぞれ囲んでください。
(3) 一般健診を受診される方のうち、健診の受診年度において40歳、50歳になられる方が、付加健診を希望される場合は、「一般健診」と「付加健診」をそれぞれ○で囲んでください。
(4) 健診機関名は、健診を受ける健診機関名を記入してください。なお、健診機関コード(10桁)は健診実施機関にお尋ねになるか、チラシ等の健診実施機関(表)を参照し記入してください。
(5) 検診車による健診受診を希望される事業所にあっては、事業所単位で記入してください。

(注) 今年度において75歳になられる方は、75歳の誕生日から後期高齢者医療制度の被保険者となりますので、誕生日の前日までに受診を終えていただく必要があります。
(注) この健診結果は、受診者自身の今後の健診・治療及び保健師等による保健指導(特定保健指導を含む)・健康相談を受けるとき並びに特定の個人が識別されることがない方法で統計・調査研究を実施するときに限り使われます。

受付印

協会けんぽに申し込む申込書のイメージ

加入者(ご本人用)	平成××年度

協会けんぽ

生活習慣病予防健診申込書(1/1)

◇今度内お一人様1回に限り、協会けんぽが健診費用の一部を補助します。
◇この申込書は、最寄りの協会けんぽの支部で受付できます。

健康保険被保険者証の保険者番号	健康保険被保険者証の記号
01010016	0101020302

適用事業所の所在地・名称

〒060-0054
テスト事業所住所

北海道事業所2

担当者名:
電話番号: 012-345-6789

支店や営業所など、連絡先が左記と異なる場合のみ記入してください。

(所在地)

(名称)

担当者名:
電話番号:

受付番号(記入不要)	健康保険証の番号	フリガナ / 氏名	性別	生年月日	希望する健診の種類のいずれかを○で囲んでください		一般健診と併せて受診する場合は○で囲んでください			健診を受ける日	健診機関名(健診機関コード)	備考
	40057	ホッカイ オンナニジュ / 北海 女二十	女	平××.11.20	－	子宮頸がん検診(単独)	－	－	－	平成××年09月22日	○○病院 (1234567890)	05営業2課
	~~40061~~	~~ホッカイ オンナニジュウヨン~~ / 北海 女二十四	~~女~~	~~昭××.11.20~~	~~－~~	子宮頸がん検診(単独)	~~－~~	~~－~~	~~－~~	~~平成~~××年09月22日	~~□□センター~~ (1234567898)	06営業3課
	40065	ホッカイ オンナニジュウハチ / 北海 女三十八	女	昭××.11.20	一般健診	－	－	－	子宮頸がん検診	平成××年09月24日	○○病院 (1234567890)	05営業2課 協会使用欄:----------L---
	40067	ホッカイ オンナサンジュウ / 北海 女三十	女	昭××.11.20	－	子宮頸がん検診(単独)	－	－	－	平成××年09月17日	□□センター (1234567898)	06営業3課
	40072	ホッカイ オンナサンジュウゴ / 北海 女三十五	女	昭××.11.20	一般健診	－	－	－	－	平成××年09月18日	○○病院 (1234567890)	01総務課
	40073	ホッカイ オンナサンジュウロク / 北海 女三十六	女	昭××.11.20	－	子宮頸がん検診(単独)	－	－	－	平成××年09月19日	□□センター (1234567898)	02人事課 協会使用欄:---------K---O
	40077	ホッカイ オンナヨンジュウ / 北海 女四十	女	昭××.11.20	一般健診	－	付加健診	乳がん検診	子宮頸がん検診	平成××年09月28日	□□センター (1234567898)	03経理課
	40078	ホッカイ オンナヨンジュウイチ / 北海 女四十一	女	昭××.11.20	一般健診	－	－	－	－	平成××年09月29日	△△病院 (1234567894)	06営業3課

※「健診を受ける日」は、受診したい健診機関とあらかじめ日程調整してから記入していただく欄です。

巡回検診車の希望の有無	有・無(○)

＜記入上の注意＞

(1) 健診の受診年度において36歳・38歳になられる被保険者の方が、一般健診と併せて子宮頸がん検診を希望される場合は、「一般健診」と「子宮頸がん検診」をそれぞれ○で囲んで下さい。
また、健診の受診年度において20歳から38歳までの偶数年齢になられる被保険者の方が、子宮頸がん検診のみを希望される場合は、「子宮頸がん検診(単独)」を○で囲んでください。
(2) 健診の受診年度において40歳から74歳までの偶数年齢になられる方のうち、一般健診と併せて乳がん検診、子宮頸がん検診を希望される場合は「一般健診」と「乳がん検診」、「子宮頸がん検診」をそれぞれ囲んでください。
(3) 一般健診を受診される方のうち、健診の受診年度において40歳、50歳になられる方が、付加健診を希望される場合は、「一般健診」と「付加健診」をそれぞれ○で囲んでください。
(4) 健診機関名は、健診を受ける健診機関名を記入してください。なお、健診機関コード(10桁)は健診実施機関にお尋ねになるか、チラシ等の健診実施機関(表)を参照し記入してください。
(5) 検診車による健診受診を希望される事業所にあっては、事業所単位で記入してください。
(注) 今年度において75歳になられる方は、75歳の誕生日から後期高齢者医療制度の被保険者となりますので、誕生日の前日までに受診を終えていただく必要があります。
(注) この健診結果は、受診者自身の今後の健診・治療及び保健師等による保健指導(特定保健指導を含む)・健康相談を受けるとき並びに特定の個人が識別されることがない方法で統計・調査研究を実施するときに限り使われます。

受付印

各セルの入力規則等の設定一覧(1／3)

No.	項目	帳票項目	書式設定 表示形式	書式設定 配置	書式設定 保護	条件付き書式設定	入力規則の条件の設定	エラーメッセージ	入力モード
1	事業所-郵便番号	○	文字列	縮小	-	なし	=AND(MID(B3,4,1)="-",LEN(B3)=8,LENB(B3)=8)	ハイフンを含めて半角8桁で入力してください。 (例) 123-5678	オフ
2	事業所-所在地	○	標準	折返し	-	なし	なし	—	ひらがな
3	事業所-名称	○	標準	縮小	-	なし	なし	—	ひらがな
4	事業所-担当者名	○	文字列	縮小	-	なし	=AND(B6=JIS(B6),LEN(B6)<=20)	全角20桁以内で入力してください。 (例)協会　太郎	ひらがな
5	事業所-電話番号	○	文字列	縮小	-	なし	=AND(LEN(B7)=LENB(B7),LEN(B7)<=12,ISNUMBER(VALUE(SUBSTITUTE(B7,"-",""))),LEFT(B7,1)<>" ",RIGHT(B7,1)<>" ")	半角英数字12桁以内で入力してください。 (例) 03-1234-5678 09012345678(携帯番号はハイフン無し)	オフ
6	支店-郵便番号	○	標準	縮小	-	なし	=AND(MID(H3,4,1)="-",LEN(H3)=8,LENB(H3)=8)	ハイフンを含めて半角8桁で入力してください。 (例) 123-5678	オフ
7	支店-所在地	○	標準	折返し	-	なし	なし	—	ひらがな
8	支店-名称	○	標準	縮小	-	なし	なし	—	ひらがな
9	支店-担当者名	○	文字列	縮小	-	なし	なし	—	ひらがな
10	支店-電話番号	○	文字列	縮小	-	なし	=AND(LEN(B7)<=12,LENB(B7)<=12)	半角英数字12桁以内で入力してください。 (例) 03-1234-5678 09012345678(携帯番号はハイフン無し)	オフ
11	巡回検診車希望有無	-	文字列	縮小	-	なし	—	—	オフ
12	Chk-受診年度	-	数値	縮小	○	=AND(B9<>1,B9<>"") 背景:赤　文字:黄	—	—	—
13	Chk-支部コード	-	数値	縮小	○	=AND(C9<>1,C9<>"") 背景:赤　文字:黄	—	—	—

5-6 各セルの入力規則等の設定一覧（2／3）

No.	項目	帳票項目	書式設定 表示形式	配置	保護	条件付き書式設定	入力規則の条件の設定	エラーメッセージ	入力モード
14	Chk−保険者番号		数値	縮小	○	=AND(D9<>1,D9<>"") 背景：赤　文字：黄	—		—
15	Chk−記号		数値	縮小	○	=AND(E9<>1,E9<>"") 背景：赤　文字：黄	—		—
16	タイトル	−	ユーザ定義 ″有効:″#,##0	縮小	○	なし	—	—	—
17	データ部	○	標準	縮小	−	なし	—	—	—
18	受診年度	−	文字列	縮小	−	=IF($A12="",FALSE,IF(B$11=B12,FALSE,TRUE))	=AND(ISNUMBER(VALUE(B11)),LENB(B11)=2,LEN(B11)=2)	半角数字2桁で入力してください。 (例) 24	—
19	支部コード	○	文字列	縮小	−	=IF($A12="",FALSE,IF(C$11=C12,FALSE,TRUE))	—	—	—
20	保険者番号	○	文字列	縮小	−	=IF($A12="",FALSE,IF(D$11=D12,FALSE,TRUE))	=AND(ISNUMBER(VALUE(D12))=TRUE,LEN(D12)=LENB(D12),LENB(D12)=8,LEFT(D12,1)<>" ",RIGHT(D12,1)<>" ")	半角数字8桁で入力してください。 (例) 01010016	—
21	支部コード(2)＋ 保険証の記号(8)	○	文字列	縮小	−	=IF($A12="",FALSE,IF(E$11=E12,FALSE,TRUE))	=AND(ISNUMBER(VALUE(E12))=TRUE,LEN(E12)=LENB(E12),LEN(E12)>=9,LEN(E12)<=10,LEFT(E12,1)<>" ",RIGHT(E12,1)<>" ")	半角数字9桁または10桁で入力してください。 (例) 0101020302	—
22	保険証の番号	○	文字列	縮小	−	なし	=AND(ISNUMBER(VALUE(F12))=TRUE,LEN(F12)=LENB(F12),LEN(F12)>=6,LEN(F12)<=7,LEFT(F12,1)<>" ",RIGHT(F12,1)<>" ")	半角数字6桁以上7桁以内で入力してください。 (例) 0040059	—
23	カナ氏名	○	標準	縮小	−	なし	日本語入力⇒半角カタカナ =AND(LEN(G11)=LENB(G11),LENB(G11)<=20)	半角カタカナ20桁以内で入力してください。 (例)ｷｮｳｶｲ ﾀﾛｳ	オフ

5-6 各セルの入力規則等の設定一覧(3／3)

No.	項目	帳票項目	書式設定			条件付き書式設定	入力規則の条件の設定		
			表示形式	配置	保護			エラーメッセージ	入力モード
24	漢字氏名	○	標準	縮小	－	なし	―	―	―
25	生年月日		ユーザ定義 [$-411]ggee".."mm"."dd	縮小			日付 1900/1/1～	生年月日を西暦で入力してください。 (例)2011/4/1	―
26	性別		標準	縮小			入力値の種類:リスト 元の値:1,2	半角数字1桁で入力してください。 (例)男:1　女:2	―
27	一般健診		標準	縮小			―	―	―
28	子宮頸がん単独		標準	縮小			―	―	―
29	付加健診		標準	縮小			―	―	―
30	乳がん検診		標準	縮小			―	―	―
31	子宮頸がん健診		標準	縮小			―	―	―
32	健診を受ける日		ユーザ定義 [$-411]gee"."mm"."dd(aaa	縮小			日付 2011/4/1 ～ 2020/3/31	健診を受ける日を西暦で入力してください。 (例)2011/4/1 (範囲)2011/4/1～2020/3/31	オフ
33	健診機関名		標準	縮小			―	―	ひらがな
34	健診機関コード	○	ユーザ定義 0000000000	縮小	－	なし	=AND(ISNUMBER(VALUE(R12))=TRUE,LEN(R12)=LENB(R12),LEN(R12)=10,VALUE(R12)>=100000000,VALUE(R12)<=4799999999,LEFT(R12,1)<>" ",RIGHT(R12,1)<>" ")	健診機関コードを半角数字10桁で入力してください。 (例) 0112345678 4712345678 (範囲) 0100000000～4799999999	オフ
35	任意メモ	○	標準	縮小	－	なし	―	―	―
36	タイトル	○	ユーザ定義 "変更:"#,##0	縮小	○	なし	―	―	―
37	データ部	○	文字列	縮小	－	なし	―	―	―
38	タイトル		文字列	縮小	○	なし	―	―	―
39	データ部		文字列	縮小	―	なし	―	―	―

6-1 操作･情報提供サービスに関するＱ＆Ａ

№	質問	回答
1	マックOSに対応する予定はありますか。	現時点ではWindowsOS以外に対応する予定はありません。
2	情報提供システムからダウンロードするテキストファイルは、今後、カンマ（，）で区切られたCSV形式で提供する予定はありますか。	現時点ではCSVで提供する予定はありません。
3	健診を受ける日はどのように入力すればよいですか。	「平成23年9月1日」の場合は「2011/9/1」と入力します。この場合、「H23.9.1（木）」と表示されます。
4	特定の人だけ申し込みする方法はありますか。	セル：A11から下のセルに設定されている値を消去（DELキーで消す）すればその人は申込み対象外とみなされ印刷できません。詳しくは4-2を参照してください。
5	生活習慣病予防健診申込書の様式は8名連記ですが、自由に様式を変更して申込みに使用しても問題ありませんか。	問題があります。８名連記の様式や項目の並び順などを変更してお申込みに使用されますと、協会で実施しているデータ化業務委託などに支障が生じ、予約した日に受診できなくなったり受付できない場合もありますので絶対にしないでください。
6	マクロのセキュリティ設定の方法を教えてください。	Excel2002 Excel2003：「ツール」→「オプション」→「セキュリティ」→「マクロセキュリティ」→セキュリティレベルの設定→「OK」 Excel2007：「Officeボタン」→「Excelのオプション」→「セキュリティセンター」→「セキュリティセンターの設定」→「マクロの設定」→セキュリティレベルの設定→「OK」→「OK」
7	ダウンロードしたデータは来年度も使用できますか？	使用できません。生活習慣病予防健診は、毎年度の到達年齢に応じて受診できる内容が変わる健診です。
8	来年度用の健診対象者のデータはいつからダウンロードできますか？	協会ホームページでお知らせしていますので定期的にご確認ください。 ▼ホーム ＞ 申請･届出手続 ＞ 電子申請 URL： http://www.kyoukaikenpo.or.jp/9,0,38.html#2
9	アップロード後、申込んだ内容を確認できますか？	アップロードされた方のデータをダウンロードすることができます。手順はホームページ掲載の「生活習慣病予防健診申込データアップロード情報の取得手順」をご確認ください。

6-2 お申込みに関するQ＆A

№	質問	回答
1	データで申し込んだ時と申込書で申し込む場合とで何か違いがありますか？	受診できる内容やお手続きに差はありませんが、申込書よりもデータの方がスピーディにお手続きが完了します。特に年度はじめの繁忙期や申込み数が多いときなどは顕著です。 また、申込書にマルを記入する必要がなく、印刷代や協会への送付コストも抑えられます。できるだけデータでのお手続きをお願いします。
2	健診機関に予約を入れた際に申込書の写しを求められました（※）。データで申し込むのでそもそも申込書がありません。どうしたらよいでしょう？	申込みデータと一緒に生成されるExcel「申込みデータ内訳リスト」を印刷するなどして代用ください。 ※予約した内容で協会にお届けをしているか把握しておきたい等の理由で写しを求める健診機関が少なくありません。データ内訳リストはOpti_Ver.2から設けた様式ですので、健診機関に対して周知が十分でない場合があります。ご了承ください。
3	受診できる健診機関や健診機関コードはどこで確認すればよいですか。	生活習慣病予防健診の実施機関は、毎年度、協会けんぽの支部と契約しており、協会支部のホームページや広報パンフレットなどでご案内していますので、ご確認ください。 ※「ホーム」→「都道府県支部のページ」
4	健診の内容や自己負担額はどこで確認できますか。	協会のホームページでパンフレットを掲載しています。 ※「ホーム」→「保健サービス」→「申請書のダウンロード」→生活習慣病予防健診のご案内.pdf
5	Optiをそのまま電子メールに添付して協会に送付すれば受付していただけるのでしょうか。	個人情報保護の観点から受付しておりません。ご理解のほどよろしくお願いいたします。
6	一枚8名のうち、1人だけ健診機関コードなどを入力せずに印刷してしまいました。	8名すべての方を申し込む場合は、入力して改めて申込書を印刷していただくか、手書きで必要事項を記入してお申込みください。
7	印字された健診の種類にマルを付けなくてもよいですか。	健診や検査ごとに異なりますが、生活習慣病予防健診は自己負担が必要となるため、例えば、「一般健診は受診するが子宮がん検診は希望しない」といったお客様も少なくありません。このため、あらかじめマルをして明確に意思表示をお願いしています。ご理解のほど宜しくお願いします。

7 改訂履歴

No.	改訂日	主な改訂理由	Optiのバージョン
1	2011/3/31	新規作成。	Ver 1.0
2	2011/9/28	申込データの生成機能、年齢要件チェック機能の追加等。	Ver 2.0
3	2012/3/30	申込みデータのアップロードサービス開始に伴う内容の変更	Ver 2.0
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			